

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор колледжа бизнеса и технологий</p> <p> Т.Ф. Пелевина (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>« 22 » 04 2020 г.</p>
--	--

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике**

профессионального модуля
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург

2020 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку

рисков;

- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике **практический опыт**:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (ДЗ).

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- **дневника практики**;

- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

5.2. Характеристика с практики

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и **заверяется** руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Дневник практики отражает график прохождения производственной практики (по профилю специальности) и выполнение работ в соответствии заданием, полученным от образовательной организации и заверенным руководителем практики от организации.

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому

проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- титульный лист
- содержание
- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

5.6. Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

Например:

1. Какие формы отчетности заполняются предприятием при промежуточной и годовой отчетности?
2. Объясните понятие – реформация баланса?
3. Какие показатели рассчитываются и рассматриваются при анализе доходности предприятия?

и т.п.

Аттестационный лист
по производственной практики по профилю специальности

студент _____

ФИО

Обучающийся (ася) на _____ курсе по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональным модулям

ПМ 04«Составление и использование бухгалтерской отчетности».

в объеме 72 часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена/ не освоена)
ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	
ПК.4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК.4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности и представлять их в установленные законодательством сроки.	
ПК.4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК.4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации

(базы практики)

М.П.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

За время прохождения практики по профилю специальности обучающийся изучил, выполнял....., ознакомился.....

Дата «_____» _____20____г.
практики

Подпись руководителя

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации

(базы практики)

М.П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж бизнеса и технологий

Дневник

производственной практики

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Фамилия

Имя и отчество

Санкт-Петербург

20 ____

Руководитель от предприятия (должность, ФИО): _____

Руководитель от КБиТ: _____

Дата работы	Место работы (подразделение, цех, отдел и т.д.)	Содержание работы	Подпись руководителя

Заключение руководителя практики от предприятия: программа практики (указать вид практики)
выполнена полностью/не полностью (указать причины невыполнения программы практики).

Руководитель
производственной практики от предприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

ОТЧЕТ

по производственной практике

Вид практики по профилю специальности
(наименование)

База практики: _____
(наименование организации)

Специальность _____
(код, наименование)

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Срок практики с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики
от организации _____
(Ф.И.О, должность)

М.П.

(подпись)

от ФГБОУ ВО СПб ГЭУ
колледж бизнеса и технологий

(Ф.И.О, должность)

(подпись)

Итоговая оценка по практике _____

Санкт-Петербург
20____год

Приложение Д

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

«_____» _____
2018г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Модуль ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Санкт-Петербург

20_____

Производственная практика имеет целью комплексное освоение студентами основных направлений профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

предусмотренных ФГОС СПО по специальности:		
№	Тема	Продолжительность в неделях
1	Зачисление на практику, беседа с руководителем практики от предприятия, инструктаж по технике безопасности	1
2	Знакомство с предприятием, изучение основополагающих нормативных документов	
3	Изучение организации деятельности бухгалтерии и финансовых подразделений, текущей документации подразделения, освоение навыков практической учетной работы в части освоения компетенций по технологии составления бухгалтерской отчетности и анализа бухгалтерской отчетности. Обобщение материала, подготовка отчета	1
4		
	Всего недель	2

Производственная практика (по профилю специальности) с _____ по _____ **20** _____ проводится для закрепления студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:
- ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программами практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, вести дневник практики, составить письменный отчет и представить его к защите своему руководителю практики от колледжа. Письменный отчет о прохождении производственной практики объединяет результаты углубленного изучения всех аспектов бухгалтерского учета на базе теоретических знаний, полученных при изучении основных дисциплин студентом, и практических навыков, полученных во время прохождения производственной практики на профильном предприятии, и должен содержать:

1. **Заполненное направление на практику**
2. **Дневник практики**
3. **Аттестационный лист**
4. **Характеристику от предприятия на студента**
5. **Задания по освоению профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики, согласованный с предприятием (план практики)**
6. Теоретическая часть отчета:
 - Введение
 - Основная часть
 - Заключение
 - Список литературы
7. Приложения:
 - собранные, обработанные и оформленные первичные документы
 - структура профильного предприятия.

Руководитель практики от колледжа оценивает результат прохождения практики на основании характеристики, выданной студенту на предприятии, и отчета студента.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание (количество заданий разрабатывается для полного контроля освоения компетенции)	Решение практического задания (для проверяющих)
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»		1. Ознакомиться со структурой профильного предприятия, а также организацией работы финансовых подразделений, штатом отдела бухгалтерии. (Указать организационную структуру управления (ОСУ), штат бухгалтерии, состав обязанностей сотрудников бухгалтерии.) (Выполняется практикантами, которые проходят практику впервые на этом предприятии!!!)	информация в письменном отчете
		2. Ознакомиться с учетной политикой организации в целях налогового учета. (Указать дату утверждения приказа.)	информация в письменном отчете
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	ПК.4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	3. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и закрытие учетных бухгалтерских регистров и формирование оборотно-сальдовой ведомости.	информация в письменном отчете
	ПК.4.2. Составлять формы	4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: 1) Бухгалтерского баланса: актива и пассива; 2) Отчета о финансовых результатах;	информация в письменном

	бухгалтерской отчетности и представлять их в установленные законодательством сроки.	3) Отчета об изменениях капитала; 4) Отчета о движении денежных средств; 5) Пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	отчете
	ПК.4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	5. Заполнение форм: 1) Налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам; 2) Налоговых деклараций по региональным налогам и сборам; 3) Налоговых деклараций по местным налогам и сборам; 4) Налоговых деклараций по специальным налоговым режимам; 5) Расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; 6) Статистической отчетности.	Пункты 1 – 5 в отчете по ПМ.03; Пункт 6 - информация в письменном отчете
	ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об	6. Определение, расчет и анализ следующих показателей: - определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса; - определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса; - расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса; - расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;	информация в письменном отчете

	<p>активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК.4.6</p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации; - расчет и анализ показателей финансовой устойчивости; - расчет и анализ показателей деловой активности; - расчет показателей финансового цикла; - определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов; - определение и анализ влияния факторов на прибыль; - расчет и анализ показателей рентабельности; - расчет и анализ состава и движения собственного капитала; - расчет и оценка чистых активов; - анализ поступления и расходования денежных средств; - определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 	
	<p>ПК.4.5.</p> <p>Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>7. Проанализировать ваше участие в составлении бизнес-плана:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Составить резюме (концепция бизнеса); 2) Концепцию бизнеса (предприятия) – краткую информация о бизнесе и целях, которые ставит перед собой предприятие либо предприниматель. Концепция составляется после написания всех разделов бизнес-плана, так как содержит самое основное из всех его разделов. 3) Указать возможности для бизнеса, их привлекательность, важность для предприятия и региона, необходимые финансовые ресурсы (собственные или заемные), возможный срок возврата заемных средств, ожидаемая прибыль и ее распределение, условия инвестирования. 4) Указать, для кого он предназначен: для потенциального инвестора или кредитора, возможных партнеров по бизнесу или акционеров, соучредителей, руководства предприятия или самого предпринимателя (как средство самоорганизации), государственных или муниципальных органов власти (с целью получения поддержки). 	<p>информация в письменном отчете</p>

		5) Отразить особенности предлагаемых товаров (услуг, работ) и их преимущества в сравнении с аналогичной продукцией конкурентов; 6) Отразить основные факторы успеха (описание способов действий и мероприятий), основное назначение товара - удовлетворение потребности клиента фирмы, факторы привлекательности товара (ценность, возможность приобретения, цену, качество, экологичность, имидж, марку, форму, упаковку, срок службы др.) 7) Изучить динамику объема продаж, ценовую политику, затраты.	
	ПК.4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	8. Определить: 1) Задачи системы внутреннего контроля; 2) Цели системы внутреннего контроля 3) Основные этапы внутреннего контроля 4) Участников системы внутреннего контроля.	информация в письменном отчете

Примечание: при написании отчета по практике содержание основной части должно соответствовать порядку выполнения заданий (структуре).