

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> Пелевина Л.Ф. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>« _____ » 2021 г.</p> |
|--|---|

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике**

профессионального модуля

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**
(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
2021 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»)

Разработчик: Распутняк Я.В. , преподаватель колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 9 от « 12 » 05 2021 г.

Председатель ЦК Распутняк Я.В./


подпись

Согласовано с работодателем:

ООО «Сырникофф», главный бухгалтер, Татаров Виталий Валерьевич

(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», 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 учебной практике осуществляется овладение следующими профессиональными и общими компетенциями:

| | |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на |

государственном и иностранных языках.

OK 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ФОС позволяет оценить приобретение первоначального **практического опыта в:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

и формирование **умений:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» 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.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

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

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале),
- наблюдение за выполнением видов работ и заданий на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),

3.2. Форма промежуточной аттестации

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

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ и заданий на практике, предусмотренных рабочей программой.

ДЗ проходит в форме контрольной работы, выполнение специальных заданий по виду деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, заданиям контрольной работы, заданию на практику.

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. Контрольная работа

Контрольная работа должна содержать задания **в соответствии заданием на практику** и видам работ в соответствии с результатами обучения по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», практическому опыту, ПК, ОК и рабочей программы ПМ и рабочей программы практики.

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

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

«_____» _____
20__ г.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ

ОСВОЕНИЯ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Модуль ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Санкт-Петербург

20__

Целью учебной практики является обучение документированию хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Учебная практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачей учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика с _____ по _____ 20__ проводится для закрепления студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программой практики, результатом окончания учебной практики является дифференцированный зачет в виде контрольной работы.

Виды работ:

1. Изучение настройки учетной политики в 1 С.
2. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
3. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
4. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
5. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
7. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
8. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.
9. Проверка первичных документов, проведение таксировки, группировки и континировки.
10. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета текущих операций и расчетов.

Зачет по учебной практике (контрольная работа).

| Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС) | Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС) | Практическое задание (количество заданий <i>разрабатывается для полного контроля освоения компетенции</i>) | Решение практического задания (для проверяющих) |
|--|--|---|--|
| ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | 1. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки в программе по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, в том числе: - проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | Выполнение заданий в программе 1 С. |
| | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | 1. Ознакомиться, изучить и получить практические навыки в настройке учетной политики бухгалтерского и налогового учета в программе 1С, соблюдая принципы построения рабочего плана счетов, в том числе: - изучить настройку функциональности и параметров учета; (разделы Главное, Настройки, Функциональность, Администрирование- Настройки программы. - изучить настройку плана счетов (Администрирование-Настройки программы) - изучить состав счета (код и наименование) рабочего плана счетов, настроить код быстрого выбора; - изучить номенклатуру, относящуюся к счету; | Выполнение заданий в программе 1 С. |
| | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые | 1. Изучить и получить практические навыки в программе, а именно: - практика заполнения приходно-кассовых ордеров; - практика заполнения расходно-кассовых ордеров; - практика формирования кассовой книги; - практика заполнения платежных поручений; - практика отражения поступления денежных средств на расчетный счет; - практика отражения списания денежных средств с расчетного счета; | Выполнение заданий в программе 1 С. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | документы | <ul style="list-style-type: none"> - практика загрузки выписок банка из системы Клиент-Банк; - практика анализа оборотно-сальдовой ведомости по счета учета денежных средств; - практика проведения инвентаризации денежных средств; | |
| | <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>1. Изучить и получить практические навыки в программе, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> -практика отражения в программе поступления объектов основных средств; -практика ввода в эксплуатацию объектов основных средств; -практика выбытия объектов основных средств; -практика начисления амортизации; -практика изменения стоимости ОС в связи с модернизацией; -практика выбытия ОС из организации в связи с реализацией, непригодностью к использованию; -практика проведения инвентаризации ОС; -практика отражения на счетах учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений; -практика отражения на счетах учета поступления материально-производственных запасов; -практика отражения движения материально-производственных запасов в организации между складами, подразделениями; -практика отражения выбытия МПЗ в связи с реализацией или списанием; -практика отражения комплектации и разукomплектования номенклатуры; -практика передачи сырья в производство и получения готовой продукции -практика отражения поступления затрат на счета учета; -практика распределения затрат при списании в производство; -практика реализации готовой продукции; -практика работы с оборотно-сальдовой ведомостью по дебиторской и кредиторской задолженности; -практика анализа дебиторской и кредиторской задолженности; <p>Инвентаризация расчетов; Инвентаризация МПЗ.</p> | <p>Выполнение заданий в программе 1 С.</p> |

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект фондов оценочных средств по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и активов организации для обучающихся очной формы обучения на базе основного общего образования 2021 года набора.

Рецензируемый комплект фондов оценочных средств (ФОС) по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и активов организации составлен в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 и предназначен для оценки освоения профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики.

Комплект ФОС включает в себя практические задания для оценки освоения компетенций по виду профессиональной деятельности. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Актуальность данного комплекта выражена в практико - ориентированности заданий. Несомненным достоинством данного комплекта является то, что компоненты ФОС выстроены в логической последовательности, содержание определено с учетом особенностей ППССЗ специальности. Материал очень грамотно выстроен методически, носит комплексный, высоко профессиональный характер. При помощи данного комплекта ФОС возможно осуществление контроля и управления процессом формирования обучающимися необходимых умений и приобретение первоначального практического опыта, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Таким образом комплект оценочных средств рекомендуется использовать в образовательном процессе для оценки освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета и активов организации

Рецензент:

Главный бухгалтер ООО

«Сырникифф»

М.П.



В.В.Татаров