

Документ подписан при помощи электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северного Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 16.06.2023 11:41:17
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

УП.01.01 Производственная практика

Специальность	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения		очная

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации», образовательной программы СПО. разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

Шульга К.В. преподаватель колледжа Пятигорского института
(филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы
преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

*Генеральный директор ООО «Георгиевский
комбинат строительных материалов»*

должность представителя работодателя,
наименование организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Догаев Р.А.

Фамилия,
инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Компетенции	Показатели оценки результата
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.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

умения:

- 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;
- заноcить 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.

знания:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

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

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- 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 подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

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

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения учебной практики – на предприятии (в организации))*:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации(образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы

3. Перечень заданий по практике

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики(раздел 3. Структура и содержание программы практики)

1.1. Структура практики

Коды Формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени,отведенн ый напрактику (в неделях,часах)
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.02 «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации»	2 недели, 72 часа

ПК 1.4		
--------	--	--

3.1. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнения видов работ	Количество часов (недель)
	Документирование хозяйственных операций	Тема1. Документирование хозяйственных операций	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	6
		Тема 2. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	МДК. 01.02 Особенности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета в сфере услуг	6
		Тема3. Учет денежных средств в кассе и порядок ведения кассовых операций.	МКД. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МКД. 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	6
-	Ведение бухгалтерского учета расчетов за продукцию и услуги.	Тема 4. Учет расчетов предприятия Общие принципы учета расчетных операций. Понятий дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов и	МКД. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МКД. 02.01 Бухгалтерская технология проведения и	6

		исковой давности.	оформления инвентаризации	
		Тема 5. Учет расчетов за продукцию и услуги. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов по выданным и полученным авансам. Учет расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба. Оценка дебиторской задолженности влияние ее на финансовые результаты предприятия.		6
	- Проведение расчетов с подотчетными лицами	Тема 6. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов по внебюджетным платежам, имущественному личному страхованию. Учет расчетов с учредителями, дочерними и зависимыми предприятиями, филиалами	МКД. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МКД. 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации МКД. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	6
		Тема 7. Учет расчетов за продукцию и услуги. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.	МКД. 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	6

		Тема 8. Подсчет оборотов счетов и определение конечных остатков. Составление оборотных ведомости по синтетическим и аналитическим счетам и проверка тождественности записей		6
-	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.	Тема 9. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов по внебюджетным платежам, имущественному личному страхованию. Учет расчетов с учредителями, дочерними и зависимыми предприятиями, филиалами	МКД. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МКД. 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	6
		Тема 10. Основное содержание и порядок ведения учета долгосрочных инвестиций источников их финансирования. Понятие, классификация и порядок оценки долгосрочных инвестиций..		6
		Тема 11. Учет нематериальных активов		6
		Тема 12. Учет финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других предприятий. Учет		

		финансовых вложений в ценные бумаги: сущность и виды ценных бумаг, учет поступления и реализации ценных бумаг.		
				72

Оценочные средства по производственной практике

Индивидуальные задания для проведения промежуточной аттестации

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1. Основы бухгалтерской информационной системы. Цели и задачи бухгалтерского учета в системе хозяйствования
2. Предмет и объекты бухгалтерского учета
3. Финансовый и управленческий учет: цели, сравнительная характеристика
4. Принципы бухгалтерского финансового учета
5. Концепция реформирования и гармонизация бухгалтерского финансового учета
6. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России
7. Закон о бухгалтерском учете
8. Учетная политика организации
9. Пользователи бухгалтерской информации.
10. Основные понятия в первичных документах по оказанию туристических услуг
11. Организация документооборота на каждом этапе
12. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов туристических услуг
13. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов туристических услуг
14. Финансовые результаты от оказания туристических услуг
15. Организация отражения затрат
16. Калькулирование себестоимости туристических услуг
17. Понятие и характеристика, область применения управленческого учета
18. Виды деятельности в сфере общественного питания
19. Учет объема розничного товарооборота
20. Объем производства
21. Бухгалтерский учет товаров
22. Бухгалтерский учет сырья
23. Принципы оценки товаров и сырья
24. Учет расходов на производство и определение себестоимости продукции
25. Учет выпуска продукции
26. Калькулирование себестоимости продукции в сфере общественного питания
27. Счета учета расходов на продажу в общественном питании
28. Основные проводки по учету расходов на продажу
29. Документальное оформление продажи и отпуска товаров и готовой продукции
30. Автоматизация учета в организациях общественного питания

31. Содержание гостиничных услуг
32. Роль гостиничных услуг в развитии экономики
33. Правила документооборота при оказании гостиничных услуг
34. Технология обработки учетной информации
35. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов
36. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов
37. Финансовые результаты от оказания гостиничных услуг
38. Методы учета затрат
39. Калькулирование себестоимости в гостиничном бизнесе
40. Основные направления компьютеризации гостиниц
41. Виды программ автоматизации бухгалтерского учета в гостиничном бизнесе
42. Основные экономические понятия в сфере медицинских услуг
43. Сравнительная характеристика производственных предприятий инегосударственных медицинских организаций
44. Нормативно-правовое регулирование оказания медицинских услуг
45. Основы оказания платных медицинских услуг
46. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов
47. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов
48. Финансовые результаты от оказания платных медицинских услуг
49. Элементы затрат платных медицинских услуг
50. Статьи затрат платных медицинских услуг
51. Учет затрат по видам подразделений медицинского учреждения
52. Порядок включения затрат в карточку регистрации затрат
53. Форма графика документооборота медицинской организации
54. Документооборот при амбулаторном лечении
55. Документооборот при стационарном лечении

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).

Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения