

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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 08.06.2026 14:35:34
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ
Канд. юрид. наук, доцент
В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По практике	ПП.01.01 Производственная практика по модулю
"Ведение бухгалтерского и налогового учета"	
Специальность	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	Очная

Фонд оценочных средств по практике ПП.01.01 Производственная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Чикваная Н.Г.

канд. экон. наук, доцент, преподаватель колледжа

Пятигорского института (филиал) СКФУ

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

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

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

Компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов.
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- **в ведении бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования 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;
 - 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.

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;
- технологию 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. операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- учет труда и заработной платы;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет кредитов и займов.

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 производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам по производственные 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 производственной 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. Структура и содержание программы практики)

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ПМ.01 «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	2 недели, 72 часа	5 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Таксировка и контировка первичных документов.. Документооборот.	Тема 1. Изучить документирование хозяйственных операций Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	4
	Порядок формирования регистров и форм бухгалтерского учета Заполнение первичных документов	Тема 2 Изучить учетные регистры и формы бухгалтерского учета	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	8
	Изучение состава оборотных средств и основных фондов организации.	Тема 3.Изучить учет основных средств и нематериальных активов	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	8
	Учет вкладов в уставные капиталы других предприятий. Учет финансовых вложений в ценные бумаги: сущность и виды	Тема 4. Изучить учет финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	8

	ценных бумаг, учет поступления и реализации ценных бумаг.			
	Порядок ведения расчетных операций	Тема 5.Изучить действующую систему организации расчетов	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	8
	Синтетический и аналитический учет товаров и материалов Первичные документы по учету товаров и материалов.	Тема 6.Охарактеризовать учет материально- производственных запасов	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	8
	Учет отчислений от оплаты труда на социальные нужды. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержании из заработной платы.	Тема 7.Раскрыть общие положения по учету труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда.	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	8
	Состав затрат, включаемых в себестоимость изготавливаемой продукции: состав затрат по экономическому содержанию и назначению в производстве. Система учета затрат.	Тема 8.Дать оценку готовой продукции, работ, услуг и их реализации Учет затрат по производству продукции.	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	8
	. Учет финансовых результатов от основной деятельности, реализации имущества и внереализованных операций.	Тема 9.Охарактеризовать учет финансовых результатов и использования прибыли. Порядок формирования финансовых результатов.	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	8
	Оценка качества программного обеспечения.	Тема 10. Выполнение индивидуального задания	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.04.03 Ведение бухгалтерского учета в среде 1 С: Бухгалтерия	4

3.3 Индивидуальные задания для проведения промежуточной аттестации

1. Классификация первичных документов.
2. Реквизиты первичных документов. Стандартизация и унификация документов.
3. Организация документооборота.
4. Учет денежных средств, его задачи и организация. Порядок ведения учета кассовых операций.
5. Учет операций по расчетному счету и другим счетам в банках.
6. Учет денежных документов и переводов в пути.
7. Порядок учета денежных средств, выраженных в ин.валюте.
8. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчето-вско-вой давности.
9. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.
10. Учет авансов, выданных и полученных.
11. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Оценка дебиторской задолженности ее влияние на финансовые результаты.
12. Учет расчетов с подотчетными лицами.
13. Учет расчетов по внебюджетным платежам
14. Учет расчетов с учредителями.
15. Принципы организации учета производственных запасов.
16. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей.
17. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок.
18. Методы оценки материалов (ФИФО), по средним ценам закупки или приобретения.
19. Организация аналитического учета материалов на складе и в бухгалтерии. Контроль за сохранностью производственных запасов и порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации.
20. Основные средства понятие и задачи учета.
21. Классификация и оценка основных средств.
22. Учет поступления основных средств. Определение срока полезного использования объектов основных средств.
23. Учет затрат по капитальному строительству.
24. Износ ОС, способы начисления амортизации. Учет выбытия основных средств.
25. Учет арендованных основных средств.
26. Учет ремонта основных средств
27. Понятие, классификация и оценка НМА.
28. Учет поступления и создания НМА. Учет амортизации НМА.
29. Учет списания, реализации и прочего выбытия НМА.
30. Понятие, классификация, значение и оценка финансовых вложений.
31. Учет финансовых вложений в акции, облигации
32. Состав и классификация затрат на производство. Объекты учета затрат и объекты калькулирования.
33. Организация синтетического и аналитического учета затрат на производство.
34. Характеристика затрат за производство по элементам.
35. Системы учета издержек по видам затрат.
36. Особенности учета затрат вспомогательного производства. Учет незавершенного производства.
37. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости.
38. Состав затрат, формирующих фактическую производственную себестоимость продукции, и учет выпуска ее из производства.
39. Порядок оценки готовой продукции в учете. Учет реализации продукции (работ, услуг) по моменту отгрузки и моменту оплаты.
40. Порядок формирования финансовых результатов.
41. Учет финансовых результатов от основной деятельности, реализации имущества и внебюджетных операций.

42. Учет использования прибыли.
43. Состав, содержание и требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
44. Содержание и порядок составления бух.баланса, отчета о финансовых результатах, приложений к ним, пояснительной записки. Отчетный год, сроки предоставления бух.отчетности.
50. Собственный капитал предприятия. Уставный, добавочный резервный капитал и прочие резервы.
Виды оплаты труда, доплат, надбавок и компенсаций.
51. Законодательное регулирование оплаты труда.
52. Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки.
53. Правовые основы по договору займа и кредита. Учет основной суммы займа (кредита). Возврат кредитов и займов. Синтетический учет кредитов и займов.
Понятие и различие кредитов и займов. Договоры товарного и коммерческого кредита.
54. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет движения личного состава в отделе кадров. Формы и системы оплаты труда. Первичная документация по учету труда.
55. Удержания из заработной платы. Исчисление среднего заработка.
56. Расходы по привлечению и обслуживанию кредитов и займов.
57. Налог на доходы физических лиц. Стандартные налоговые вычеты из заработной платы работников.
58. Пособия по временной нетрудоспособности. Расчет отпуска работников
59. Денежные займы в условных единицах. Курсовые разницы. Товарные займы.
60. Учет уставного (складочного) капитала. Учет собственных акций (долей).
61. Учет резервного и добавочного капитала.
62. Целевые фонды образуемые из нераспределенной прибыли: фонд потребления и фонд накопления
63. Бухгалтерская прибыль до налогообложения. Учет использования прибыли.
63. Учет резервов предприятия. Учет основной суммы займа (кредита).
64. Законодательное регулирование оплаты труда. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
65. Страховые взносы во внебюджетные фонды. Синтетический и аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».
66. Учет финансовых результатов от основной деятельности, реализации продукции, работ, услуг. Нераспределенная прибыль.
67. Чистая прибыль. Фонды целевого финансирования
68. Понятие и различие кредитов и займов.
69. Договора товарного и коммерческого кредита.
70. Учет расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал

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:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите 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:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, 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:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.