

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: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 13.06.2024 17:30:28
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По практике	ПП .01.01 Производственная практика
Специальность	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения	Очная

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01
«Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета
активов 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).

Разработчик:

Чикваная канд. экон. наук, доцент, преподаватель колледжа
Н.Г. 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.

Добаев 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 производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», 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	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;

–заносят 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 - автономии 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.

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 производственной 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. Перечень заданий по практике

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	2 недели, 72 часа	3 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	Количество часов (недель)

			выполнения видов работ	
	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 исковой давности.	МКД. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МКД. 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	6
		Тема 5. Учет расчетов за продукцию и услуги. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов по		6

		выданным и полученным авансам. Учет расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба. Оценка дебиторской задолженности влияние ее на финансовые результаты предприятия.		
	- 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

-		Тема9. 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
		Тема10. Основное содержание и порядок ведения учета долгосрочных инвестиций источников их финансирования. Понятие, классификация и порядок оценки долгосрочных инвестиций..		6
		Тема11. Учет нематериальных активов		6
		Тема12. 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.		6
				72

3.3 Индивидуальные задания для проведения промежуточной аттестации

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов исковой давности.
7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.
8. Учет авансов, выданных и полученных.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами.
10. Учет расчетов по внебюджетным платежам
11. Учет расчетов с учредителями.
12. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет движения личного состава в отделе кадров.
13. Формы и системы оплаты труда.
14. Первичная документация по учету труда.
15. Учет удержания из заработной платы. Учет отчислений от оплаты труда на соц. нужды.
16. Принципы организации учета производственных запасов.
17. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей.
18. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок.
19. Методы оценки материалов (ФИФО), по средним ценам закупки или приобретения.
20. Организация аналитического учета материалов на складе и в бухгалтерии. Контроль за сохранностью производственных запасов и порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации.
21. Основные средства понятие и задачи учета.
22. Учет поступления основных средств. Определение срока полезного использования объектов основных средств.
23. Износ ОС, способы начисления амортизации. Учет выбытия основных средств.
24. Понятие, классификация и оценка НМА
25. Понятие, классификация, значение и оценка финансовых вложений.
26. Состав и классификация затрат на производство. Объекты учета затрат и калькулирования.
27. Характеристика затрат на производство по элементам
28. Учет незавершенного производства
29. Состав затрат, формирующих фактическую производственную себестоимость продукции, и учет выпуска ее из производства
30. Порядок оценки готовой продукции в учете. Учет реализации продукции (работ, услуг) по моменту отгрузки и моменту оплаты
31. Порядок формирования финансовых результатов
32. Учет финансовых результатов от основной деятельности, реализации имущества и внереализационных операций
33. Учет использования прибыли
34. Состав, содержание и требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности
35. Содержание и порядок составления бух.баланса, отчета о финансовых результатах, приложений к ним, пояснительной записки. Отчетный год, сроки предоставления бух.отчетности.

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