

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 01.12.2023 00:18:19

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482k4464124083163536016465157172724b07112

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
обучающихся по производственной практике
(по профилю специальности)**

профессиональный модуль

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

2023 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и
профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике, входящей в состав профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Составитель: Романова Ольга Анатольевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт	3
2. Шкала оценки компетенций обучающихся	4
2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике	14

**1. Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по
производственной практике профессионального модуля
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации»**

Компетенции	Наименования контрольно-оценочных средств
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15	Дневник практики. Отчет о практике. Приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил). Защита отчета о практике. Собеседование по содержанию отчета. Аттестационный лист Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

2. Шкала оценки компетенций обучающихся

Компетенции (коды и определения)	Показатели	Критерии оценки**			
		<i>отлично</i>	<i>хорошо</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>неудовлетво рительно</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых нестандартных ситуациях.	Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеет: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; способами реализации составленного плана; оценкой результатов и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач. Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеет: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи. Владеет: актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых ситуациях	Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности. Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения в профессиональной деятельности. Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения. Умеет: определять задачи для поиска информации; применять средства информационных технологий для	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	нестандартных ситуациях.	планировать процесс поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Владеет: методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; информационными технологиями для решения профессиональных задач; современным программным обеспечением.	информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Владеет: методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; информационными технологиями для решения профессиональных задач.	решения профессиональных задач. Владеет: методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; информационными технологиями для решения профессиональных задач.	
ОК 03.	1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2 программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентаций, кредитные банковские продукты. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную и профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Владеет: способами планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением	Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентаций. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную и профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Владеет: способами планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в	Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять источники финансирования. Владеет: способами планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		источников финансирования; способом презентовать бизнес-идею.	рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеет: приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	Знает: психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности. Умеет: организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеет: приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.	Знает: психологические основы деятельности коллектива. Умеет: работать в коллективе; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеет: способами работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеет: устной и письменной коммуникацией на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Владеет: особенностями социального и культурного контекста, способами и правилами оформления документов.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. Умеет: логично и четко излагать свои мысли. Владеет: особенностями социального и культурного контекста, способами и правилами оформления документов.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеет: приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	Знает: психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности. Умеет: организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеет: приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.	Знает: психологические основы деятельности коллектива. Умеет: работать в коллективе; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеет: способами работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;					
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления профессиональной документацией и построения устных сообщений. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном и иностранном языке. Владеет: Профессиональной документацией на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления профессиональной документацией и построения устных сообщений. Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном и иностранном языке. Владеет: Профессиональной документацией на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления профессиональной документацией и построения устных сообщений. Умеет: излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном и иностранном языке. Владеет: Профессиональной документацией на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: – 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	Знает: – 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	Знает: – 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; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - правильно без ошибок проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правильно без ошибок вводить в первичные бухгалтерские документы обязательные реквизиты; - правильно без ошибок вводить сведения об организации, справочные данные, начальные остатки, номенклатурные группы и позиции; <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета. 	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - с несущественными ошибками проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - правильно без ошибок вводить в первичные бухгалтерские документы обязательные реквизиты; - правильно без ошибок вводить сведения об организации, справочные данные, начальные остатки, номенклатурные группы и позиции; <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с ошибками составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - с существенными ошибками проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - с ошибками вводить в первичные бухгалтерские документы обязательные реквизиты; - с ошибками вводить сведения об организации, справочные данные, начальные остатки, номенклатурные группы и позиции; <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний,</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

	<p>умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>– 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; Умеет: – правильно без ошибок заполнять функциональность, заданные параметры учета; – правильно без ошибок вводить дополнительные аналитические субсчета и забалансовые счета при формировании рабочего Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; Владеет: – навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета.</p>	<p>– 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; Умеет: – правильно без ошибок заполнять функциональность, заданные параметры учета; – с несущественными ошибками вводить дополнительные аналитические субсчета и забалансовые счета при формировании рабочего Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; Владеет: – навыками разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета.</p>	<p>плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: – с несущественными ошибками заполнять функциональность, заданные параметры учета; – с ошибками вводить дополнительные аналитические субсчета и забалансовые счета при формировании рабочего Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации; Владеет: – навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,</p>	<p>Знает: – 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 документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	<p>Знает: – 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 документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в</p>	<p>Знает: – 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</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

	<p>навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по кассе, по расчетному и валютному счетам; – правильно без ошибок обрабатывать банковскую выписку с лицевого счета; – правильно без ошибок формировать кассовую книгу, отчет кассира, авансовый отчет, иные соответствующие учетные регистры и оборотно-сальдовую ведомость по счетам денежных средств; – правильно без ошибок проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – правильно без ошибок проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – правильно без ошибок оформлять денежные и кассовые документы; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета. 	<p>бухгалтерию;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по кассе, по расчетному и валютному счетам; – с несущественными ошибками обрабатывать банковскую выписку с лицевого счета; – правильно без ошибок формировать кассовую книгу, отчет кассира, авансовый отчет, иные соответствующие учетные регистры и оборотно-сальдовую ведомость по счетам денежных средств; – с несущественными ошибками проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – правильно без ошибок проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – с несущественными ошибками оформлять денежные и кассовые документы; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета. 	<p>денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с несущественными ошибками составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по кассе, по расчетному и валютному счетам; – с ошибками обрабатывать банковскую выписку с лицевого счета; – с несущественными ошибками формировать кассовую книгу, отчет кассира, авансовый отчет, иные соответствующие учетные регистры и оборотно-сальдовую ведомость по счетам денежных средств; – с ошибками проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – с несущественными ошибками проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – с ошибками оформлять денежные и кассовые документы; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых 	
--	---	---	---	--	--

				документов при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	Знает: – 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 оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода 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, обслуживание 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;	Знает: – 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 оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода 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	Знает: – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – учет и оценку	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно без ошибок отражать типовые операции по учету активов в системе двойной записи; - правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету активов; - правильно без ошибок рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, себестоимость, амортизацию, материальные расходы, ТЗР, цену продажи продукции с НДС, обороты и остатки по активным счетам; - 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 финансовых результатов; <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского 	<ul style="list-style-type: none"> затрат и их классификацию; - 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 (работ, услуг); - учет затрат 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно без ошибок отражать типовые операции по учету активов в системе двойной записи; - с несущественными ошибками составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету активов; - правильно без ошибок рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, себестоимость, амортизацию, материальные расходы, ТЗР, цену продажи продукции с НДС, обороты и остатки по активным счетам; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; 	<ul style="list-style-type: none"> 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с ошибками отражать типовые операции по учету активов в системе двойной записи; - с ошибками составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету активов; - с несущественными ошибками рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, себестоимость, амортизацию, материальные расходы, ТЗР, цену продажи продукции с НДС, обороты и остатки по активным счетам; 	
--	--	--	--	--	--

		<p>учета при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 финансовых результатов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 финансовых результатов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне. 	
--	--	--	---	---	--

2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Отчет о практике

№	Критерии
1	«Отлично» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется отличная характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; обучающимся сформулированы собственные аргументированные выводы; оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; при защите отчета по практике обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы руководителя от университета.
2	«Хорошо» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется хорошая характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; обучающимся сформулированы собственные аргументированные выводы; имеются незначительные замечания к оформлению отчета по практике; при защите отчета по практике обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
3	«Удовлетворительно» – отчет выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание вопросов по разделам практики; не сделаны собственные выводы; имеются существенные недостатки в оформлении отчета; во время защиты отчета обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
4	«Неудовлетворительно» – отчет не выполнен в соответствии с утвержденным планом; имеются грубые недостатки в оформлении; при защите отчета обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы; отчет направляется на дальнейшую доработку.

Вопросы для собеседования по содержанию отчета по производственной практике

1. Основные положения учетной политики организации по конкретному участку учета активов.
2. Порядок заполнения первичных документов по конкретному участку учета активов.
3. Содержание должностных инструкций учетного персонала в организации-базе практики.
4. График документооборота в бухгалтерии.
5. Особенности рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.
6. Основные средства, понятие, оценка, виды.
7. Учет поступления основных средств.
8. Учет выбытия основных средств.
9. Учет ремонта основных средств.
10. Нематериальные активы, понятие, оценка, виды, учет.
11. Методы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов.
12. Материальные запасы, понятие, оценка, виды.

13. Учет поступления материальных ценностей.
14. Учет и методы списания материалов в производство.
15. Учет транспортно-заготовительных расходов.
16. Учет НДС по приобретенным ценностям.
17. Сущность себестоимости продукции. Понятие о калькулировании.
18. Классификация затрат на производство и продажу продукции.
19. Учет прямых затрат на производство продукции.
20. Учет косвенных затрат на производство продукции.
21. Учет брака в производстве.
22. Готовая продукция (товары, работы, услуги), понятие и оценка.
23. Учет выпуска готовой продукции.
24. Учет продажи готовой продукции.
25. Учет кассовых операций.
26. Учет операций по расчетному счету и специальным счетам в банках.
27. Учет операций по валютному счету.
28. Понятие о дебиторской задолженности, ее виды и классификация.
29. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
30. Учет авансов выданных.
31. Учет расчетов с подотчетными лицами.
32. Учет расчетов с персоналом по активным операциям.
33. Учет расчетов с учредителями.
34. Учет расчетов с разными дебиторами
35. Учет внутрихозяйственных расчетов.
36. Сущность лизинга и аренды. Нормативно-законодательное регулирование.
37. Учет операций лизинга (аренды) у лизингодателя (арендодателя).
38. Учет операций лизинга (аренды) у лизингополучателя (арендатора).
39. Сущность, классификация и оценка финансовых вложений.
40. Учет финансовых вложений.
41. Учет вложений в долевые ценные бумаги.
42. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций.
43. Учет векселей.
44. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации.

Аттестационный лист

На промежуточной аттестации по практике учитывается аттестационный лист обучающегося, оформленный по образцу:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____
Код и наименование специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Группа _____ Курс _____ Семестр _____
Вид практики _____

Наименование профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Объем практики (*учебной – в неделях и часах, производственной – в неделях*) _____

Сроки практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Коды и определения проверяемых профессиональных компетенций _____

Уровень освоения профессиональных компетенций _____

(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»).

Дата «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ / Ф.И.О./
(подпись)

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практик

На промежуточной аттестации по практике учитывается характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, оформленная по образцу:

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Код и наименование специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Вид практики _____

Наименование профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Объем практики (*учебной – в неделях и часах, производственной – в неделях*) _____

Сроки практики: с «_____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ / Ф.И.О./
(подпись)