

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Борович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.11.2023 23:58:51

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465b33b72a2eab0de1b2

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 учебной практике**

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 учебной 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 | 4 |
| 2. Шкала оценки компетенций обучающихся | 5 |
| 2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике | 15 |

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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 и 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; способами реализации составленного плана. | 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 | 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 | Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Умеет: | Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Умеет: | Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения. Умеет: определять задачи для поиска информации; | Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| <p>профессиональной деятельности</p> | <p>знания, умения, навыки в типовых нестандартных ситуациях.</p> | <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; 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.</p> | <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники 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.</p> | <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Владеет: методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; информационными технологиями для решения профессиональных задач.</p> | |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие, предпринимательскую деятельность в сфере, использовать знания финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</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, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых нестандартных ситуациях.</p> | <p>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 презентации; кредитные банковские продукты. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную 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;</p> | <p>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 презентации. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную 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</p> | <p>Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определять источники финансирования. Владеет: способами планировать и</p> | <p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных программой профессионального модуля</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | | методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования; способом презентовать бизнес-идею. | собственное профессиональное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования. | реализовывать собственное профессиональное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. | |
| 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 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 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 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 | 1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. | 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: | Знает: психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности. Умеет: организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Знает: психологические основы деятельности коллектива. Умеет: работать в коллективе; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Владеет: | Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| <p>общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> | <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p> | <p>приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.</p> | <p>Владеет: приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.</p> | <p>способами работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.</p> | |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p> |
| <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские 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, навыков.</p> | <p>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;</p> | <p>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</p> | <p>Знает: – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных</p> | <p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> 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; <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>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - 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>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании автоматизированных 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 знаниями, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаниями, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</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; - 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации при использовании автоматизированных форм 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 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки рабочего 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 плана счетов бухгалтерского учета; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне. | <p>Демонстрирует менее 50% знаниями, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p> |
|---|--|---|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | организации при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета. | | |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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; | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 | Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>кассовые документы;</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 автоматизированных форм бухгалтерского учета. | <p>ведомость по счетам денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <p>навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.</p> | |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>типовых и нестандартных ситуациях.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; | <ul style="list-style-type: none"> 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; - 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; | <ul style="list-style-type: none"> 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 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; | |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 автоматизированных форм бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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"> - 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; - 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; | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет финансовых результатов; <p>Владеет:</p> <p>навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

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; студентом 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; студентом 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. |

Практическое задание (по вариантам) для собеседования по содержанию отчета о практике

Задача № 22

Задание: Отразить факты хозяйственной деятельности в программе «1С:Бухгалтерия»

- Оформите расходный кассовый ордер на командировочные расходы от 21.06
- Оформите авансовый отчет от 25.06
- Отражите вычет НДС
- Оформите приходный кассовый ордер на возврат неиспользованной подотчетной суммы от 25.06
- Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость за июнь.

Исходные данные:

Входящий остаток в кассе на конец дня 31.05– 10000 руб.

ФИО сотрудника и должность – директор производственного предприятия Васильев Василий Иванович

Подразделение - администрация

Выдано под отчет на командировочные расходы – 9400 руб.

Срок командировки 5 дней. Суточные 500 руб/сут.

К авансовому отчету приложены документы:

- Командировочное удостоверение №41 от 21.06.

- Ж/д билет г. Чебоксары - г. Москва от 21.06 стоимость 1534 руб., в т.ч. НДС (20%) - 234 руб.
- Ж/д билет г. Москва - г. Чебоксары от 24.06 стоимость 1534 руб., в т.ч. НДС (20%) - 234 руб.
- Счет – фактура гостиницы №4052 от 24.06 на сумму 3540 руб., в т.ч. НДС (20%) – 540 руб.

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)