Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Борович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 16.01.2024 08:52:27
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d33b72a2eab6de1b2

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: **2022**

2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике предназначен 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
3. Эталон ответов 17

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 07, 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****			
		отлично	***хорошо***	***удовлетворительно***	***неудовлетворительно***
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	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:** 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.	**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.	**Знает:** номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения. **Умеет:**	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

выполнения задач профессиональной деятельности	3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**Умеет:** 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.	**Умеет:** 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.	определять задачи для поиска информации; 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.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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:** 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	**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.	**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	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		собственное профессиональное и личностное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования; способом презентовать бизнес-идею.	**Владеет:** способами планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования.	деятельности; определять источники финансирования. **Владеет:** способами планировать и 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 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2.	**Знает:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения	**Знает:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности.	**Знает:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. **Умеет:**	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	ресурсосбережения. **Умеет:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). **Владеет:** правилами экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, методами обеспечения ресурсосбережения в профессиональной деятельности по специальности.	**Умеет:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). **Владеет:** правилами экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, методами обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте.	соблюдать нормы экологической безопасности. **Владеет:** правилами экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, методами обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте.	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 первичных бухгалтерских документов; –порядок составления регистров бухгалтерского учета; –правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; **Умеет:** –правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы; –правильно без ошибок проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских	**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 первичных бухгалтерских документов; –порядок составления регистров бухгалтерского учета; –правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; **Умеет:** –правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные	**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; –порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; –порядок составления регистров бухгалтерского учета; **Умеет:** –с ошибками составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		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; **Владеет:** –навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.	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; **Владеет:** – навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.	–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; **Владеет:** навыками обработки первичных бухгалтерских документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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 ситуация.	**Знает:** – 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	**Знает:** – 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,	**Знает:** – 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; **Умеет:** – с несущественными ошибками заполнять функциональность, заданные	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		счетов - автономию 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 автоматизированных форм бухгалтерского учета.	назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию 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 автоматизированных форм бухгалтерского учета.	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 автоматизированных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые 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,	**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; **Умеет:**	**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;	**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	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	– 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; **Владеет:** – навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.	**Умеет:** – 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; **Владеет:** – навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.	оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; **Умеет:** – 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; **Владеет:**	

				навыками организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов при использовании автоматизированных 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	**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	**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-	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		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; **Умеет:** – 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;	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; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; **Умеет:**	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; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; **Умеет:** – с ошибками	

		– 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; **Владеет:** – навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.	– 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; **Владеет:** – навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе	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; – проводить учет текущих операций и расчетов;	

			рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.	– проводить учет финансовых результатов; **Владеет:** навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных 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; 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
- Отразите 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.

3. Эталон ответов

Номер задания	Содержание вопроса	Ключевые слова
	Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Сведения об организации; Главное; Налоги и отчеты
	Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Операции, введенные вручную
	Учет денежных средств	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Банк и касса; Банковская выписка; Кассовые документы
	Учет основных средств и нематериальных активов	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Основные средства; Нематериальные активы; Принятие к учету
	Учет материально-производственных запасов	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Покупки; Производство; Отчет производства за смену; Продажи; Реализация
	Учет текущих расчетных операций с дебиторами	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Покупки; Продажи
	Учет финансовых результатов	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Закрытие месяца; Экспресс-проверка
	Оформление результатов проведенной инвентаризации (по участкам учета)	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Склад; Инвентаризация

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Обучающегося ____ курса_____отделения _____группы
Код и наименование специальности_____
Вид практики _____
Наименование профессионального модуля _____
Объем практики _____
Сроки практики: с «__» _____202 г. по «___» _____202 г.
Место прохождения практики _____
_____
выполнил(а) работы по специальности _____ _____предусмотренные ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и продемонстрировал(а) движение к достижению личностных результатов:

№п/п	Код	Наименование ЛР (личностные результаты)	Демонстрация движения к достижению
1.			имеется, не имеется
2.			имеется, не имеется
3.			имеется, не имеется

Уровень освоения общих и профессиональных _____
_____
(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»).

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____/ _____
Ф.И.О./ (подпись)

Руководитель от профильной
организации, _____
_____ _____ _____
должность подпись

_____
дата

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося ____ курса_____отделения _____группы

Код и наименование специальности _____

Вид практики_____

Наименование профессионального модуля _____

_____

Объем практики _____
Сроки практики: с « » _____202 г. по « » _____202 г.
Место прохождения практики _____

_____
выполнил(а) работы по специальности _____ , предусмотренные ФГОС, и освоил следующие профессиональные компетенции
ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и продемонстрировал(а) движение к достижению личностных результатов:

№п/п	Код	Наименование ЛР (личностные результаты)	Демонстрация движения к достижению
1.			имеется, не имеется
2.			имеется, не имеется
3.			имеется, не имеется

Трудовая дисциплина обучающегося _____
Характеристика обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики _____
(заслуживает за период практики оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
Дата «_____» _____20____ г.
Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____/ _____
Ф.И.О. (подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

_____ _____ _____
должность подпись

М.П.

_____
дата