Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Должность: Проректор по учебной работе Дата подписания: 01.12.2023 09:41.06

Уникальный программный ключ: высшего образования

6d465b936eef331cede482kdbyвань@кий 526Сударственный 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.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2023

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.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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

СОДЕГЖИНЕ	
1. Паспорт	3
2. Шкала оценки компетенций обучающихся	4
2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся	15
по практике	

1. Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике профессионального модуля

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Компетенции	Наименования контрольно-оценочных средств
OK 01, OK 02,	Дневник практики.
	Отчет о практике.
	Приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров
	бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, составленные
ПК 2.3, ПК 2.4,	обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся
ПК 2.5, ПК 2.6,	ознакомился и изучил).
ПК 2.7,	Защита отчета о практике.
ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15	Собеседование по содержанию отчета.
	Аттестационный лист
	Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период
	прохождения практики

2. ШКАЛА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Компетенции		Критерии оценки**				
(коды и определения)	Показатели	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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)	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.	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.		
ОК 02. Использовать современные	 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от 	Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в	Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в	Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей	

	- 5 5 DVII	L1	L . 1	L 1	L×
средства поиска,	общего объема ЗУН,		профессиональной деятельности; приемы	* *	программой
анализа и	установленных в п.2.	приемы структурирования информации;		современные средства и	профессионального модуля
интерпретации	программы практики.	формат оформления результатов поиска		устройства информатизации;	
информации и	2. Качество освоенных		информатизации; порядок их применения		
информационные	обучающимся знаний,		1 1	Умеет:	
технологии для	умений, навыков.		профессиональной деятельности.	определять задачи для поиска	
выполнения задач	3. Умение применять	применения и программное	Умеет:	информации;	
профессиональной		обеспечение в профессиональной	определять задачи для поиска	применять средства	
деятельности	типовых и		информации; определять необходимые	информационных технологий для	
	нестандартных			решения профессиональных	
	ситуациях.	определять задачи для поиска	применять средства информационных	задач.	
		информации; определять необходимые	технологий для решения	Владеет:	
		источники информации; планировать		методами структурировать	
		процесс поиска;	современное программное обеспечение.	получаемую информацию;	
		применять средства информационных	Владеет:	выделять наиболее значимое в	
		технологий для решения	методами структурировать получаемую	перечне информации;	
		профессиональных задач; использовать		информационными технологиями	
		современное программное обеспечение	значимое в перечне информации;	для решения профессиональных	
		Владеет:	оценивать практическую значимость	задач.	
		методами структурировать получаемую			
			информационными технологиями для		
			решения профессиональных задач.		
		оценивать практическую значимость			
		результатов поиска; оформлять			
		результаты поиска;			
		информационными технологиями для			
		решения профессиональных задач;			
		современным программным			
		обеспечением.			
ОК 03.	1. Доля освоенных	Знает:	Знает:	Знает:	Демонстрирует менее 50%
Планировать и	обучающимся знаний,	актуальную нормативно-правовую	актуальную нормативно-правовую	актуальную нормативно-правовую	
реализовывать	умений, навыков от	документацию; современную научную	документацию; профессиональную	документацию;	установленных рабочей
собственное	общего объема ЗУН,	и профессиональную терминологию;	терминологию; возможные траектории	профессиональную	программой
профессиональное	установленных в п.2.				профессионального модуля
	г программы практики.			траектории профессионального	
развитие,	2. Качество освоенных		основы предпринимательской	развития;	
*	обучающимся знаний,	основы предпринимательской		основы предпринимательской	
ую деятельность в			грамотности; правила разработки бизнес-		
	3. Умение применять		планов; порядок выстраивания	грамотности; правила разработки	
сфере,		бизнес-планов; порядок выстраивания	презентации.	бизнес-планов.	
использовать	типовых и	презентации; кредитные банковские	1 ^	Умеет:	
	нестандартных			определять актуальность	
финансовой	ситуациях.		правовой документации в	нормативно-правовой	
грамотности в	-		профессиональной деятельности;	документации в	
различных	1	правовой документации в	применять современную научную	профессиональной деятельности;	
Passin india		правовон документации в	mpimeinib cobponentiyio nay myto	профессиональной делисивности,	I .

	I	l 1 v		T	
жизненных		профессиональной деятельности;	профессиональную терминологию;	применять современную	
ситуациях		применять современную научную	выявлять достоинства и недостатки	профессиональную	
		профессиональную терминологию;	коммерческой идеи; презентовать идеи	терминологию;	
		определять и выстраивать траектории	открытия собственного дела в	выявлять достоинства и	
		профессионального развития и	профессиональной деятельности;	недостатки коммерческой идеи;	
		самообразования;	оформлять бизнес-план; определять	оформлять бизнес-план;	
		выявлять достоинства и недостатки	инвестиционную привлекательность	определять инвестиционную	
			коммерческих идей в рамках	привлекательность коммерческих	
		открытия собственного дела в	профессиональной деятельности;	идей в рамках профессиональной	
		профессиональной деятельности;	презентовать бизнес-идею; определять	деятельности; определять	
		оформлять бизнес-план; рассчитывать	источники финансирования.	источники финансирования.	
		размеры выплат по процентным	Владеет:	Владеет:	
		ставкам кредитования; определять	способами планировать и реализовывать	способами планировать и	
		инвестиционную привлекательность	собственное профессиональное развитие;	реализовывать собственное	
		коммерческих идей в рамках	методами определения инвестиционной	профессиональное развитие;	
		профессиональной деятельности;	привлекательности коммерческих идей в	определением источников	
		презентовать бизнес-идею; определять	рамках профессиональной деятельности;	финансирования.	
		источники финансирования.	определением источников		
		Владеет:	финансирования.		
		способами планировать и			
		реализовывать собственное			
		профессиональное и личностное			
		развитие;			
		методами определения инвестиционной			
		привлекательности коммерческих идей			
		в рамках профессиональной			
		деятельности; определением			
		источников финансирования; способом			
		презентовать бизнес-идею.			
ОК 04.	1. Доля освоенных	Знает:	Знает:		Демонстрирует менее 50%
	обучающимся знаний,	психологические основы деятельности	психологические основы деятельности		знаний, умений и навыков,
	умений, навыков от	коллектива, психологические	коллектива, основы проектной	деятельности коллектива.	установленных рабочей
и работать в	общего объема ЗУН,	особенности личности; основы	деятельности.	Умеет:	программой
коллективе и	установленных в п.2.	проектной деятельности.	Умеет:	работать в коллективе;	профессионального модуля
команде	программы практики.	Умеет:	организовывать работу коллектива;	взаимодействовать с коллегами,	
	2. Качество освоенных	организовывать работу коллектива и	взаимодействовать с коллегами,	руководством, клиентами в ходе	
	обучающимся знаний,	команды; взаимодействовать с	руководством, клиентами в ходе	профессиональной деятельности.	
		коллегами, руководством, клиентами в	профессиональной деятельности.	Владеет:	
	3. Умение применять	ходе профессиональной деятельности.	Владеет:	способами работы в коллективе и	
	знания, умения, навыки в	Владеет:	приемами организации работы в	команде, эффективного	
	типовых и	приемами организации работы в	коллективе и команде, эффективного	взаимодействия с коллегами,	
	нестандартных	коллективе и команде, эффективного	взаимодействия с коллегами,	руководством.	
	ситуациях.	взаимодействия с коллегами,	руководством.		
		руководством, клиентами.			

OTC OF	II п	h	h	h	п 500/
ОК 05.	1. Доля освоенных	Внает:	Знает:		Демонстрирует менее 50%
Осуществлять	обучающимся знаний,	особенности социального и	особенности социального и культурного		знаний, умений и навыков,
r -	умений, навыков от		контекста; правила оформления		установленных рабочей
письменную	общего объема ЗУН,	оформления документов и построения	документов.		программой
•	установленных в п.2.	устных сообщений.	Умеет:		профессионального модуля
	программы практики.	Умеет:	грамотно излагать свои мысли и	логично и четко излагать свои	
	2. Качество освоенных	грамотно излагать свои мысли и	оформлять документы по	мысли.	
Федерации с	обучающимся знаний,		профессиональной тематике на	Владеет:	
учетом	умений, навыков.	профессиональной тематике на	государственном языке, проявлять	особенностями социального и	
особенностей	3. Умение применять		толерантность в рабочем коллективе.	культурного контекста, способами	
социального и	знания, умения, навыки в	толерантность в рабочем коллективе.	Владеет:	и правилами оформления	
культурного	типовых и	Владеет:	особенностями социального и	документов.	
контекста	нестандартных	устной и письменной коммуникацией	культурного контекста, способами и		
	ситуациях.	на государственном языке с учетом	правилами оформления документов.		
		особенностей социального и			
		культурного контекста.			
ОК 06. Проявлять	1. Доля освоенных	Знает:	Знает:	Знает:	Демонстрирует менее 50%
гражданско-	обучающимся знаний,	психологические основы деятельности	психологические основы деятельности	психологические основы	знаний, умений и навыков,
патриотическую	умений, навыков от	коллектива, психологические	коллектива, основы проектной	деятельности коллектива.	установленных рабочей
позицию,	общего объема ЗУН,	особенности личности; основы	деятельности.	Умеет:	программой
демонстрировать	установленных в п.2.	проектной деятельности.	Умеет:	работать в коллективе;	профессионального модуля
осознанное	программы практики.	Умеет:	организовывать работу коллектива;	взаимодействовать с коллегами,	1 1
поведение на		организовывать работу коллектива и	взаимодействовать с коллегами,	руководством, клиентами в ходе	
основе	обучающимся знаний,	команды; взаимодействовать с	руководством, клиентами в ходе	профессиональной деятельности.	
традиционных	умений, навыков.	коллегами, руководством, клиентами в	профессиональной деятельности.	Владеет:	
общечеловечески	3. Умение применять	ходе профессиональной деятельности.	Владеет:	способами работы в коллективе	
х ценностей, в том	знания, умения, навыки	Владеет:	приемами организации работы в	*	
числе с учетом		приемами организации работы в	коллективе и команде, эффективного		
гармонизации	нестандартных	коллективе и команде, эффективного	взаимодействия с коллегами,	руководством.	
межнациональных	ситуациях.	взаимодействия с коллегами,	руководством.	руководетвом.	
и	онтушциях.	руководством, клиентами.	руководетвом.		
межрелигиозных		руководством, клисптами.			
отношений,					
применять					
•					
стандарты					
антикоррупционн					
ого поведения; ОК 09.	1. Доля освоенных	2uaar:	2magre	Zugor:	Лемонотрирует маназ 500/
Пользоваться	, ,	Знает:	Знает:	Знает: особенности социального и	Демонстрирует менее 50%
	обучающимся знаний,	особенности социального и	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		знаний, умений и навыков,
профессионально	умений, навыков от	культурного контекста; правила	контекста; правила оформления		установленных рабочей
й документацией	общего объема ЗУН,	оформления профессиональной	профессиональной документацией и		программой
на	установленных в п.2.	документацией и построения устных	построения устных сообщений.	документацией и построения	профессионального модуля
государственном	программы практики.	сообщений.	Умеет:	устных сообщений.	
и иностранном	2. Качество освоенных		грамотно излагать свои мысли и	Умеет:	
языках	обучающимся знаний,	грамотно излагать свои мысли и	оформлять документы по	излагать свои мысли и	

умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	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.	государственном и иностранном языке. Владеет: Профессиональной документацией на государственном языке и иностранном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	профессиональной тематике на государственном и иностранном языке. Владеет: Профессиональной на государственном языке и иностранном языке и иностранном языко с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
типовых и нестандартных ситуациях.	работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет нераспределенной прибыли; учет уставного капитала: учет уставного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; Умеет: правильно без ошибок отражать типовые операции по учету пассивов в системе двойной записи; правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету пассивов; правильно без ошибок рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, прибыль (убыток) от прочих видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и	учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет финансиределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; Умеет: с несущественными ошибками отражать типовые операции по учету пассивов в системе двойной записи; правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету пассивов; с несущественными ошибками рассчитывать прибыль (убыток) от прочих видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные,	Знает: учет труда и его оплаты; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет нераспределенной прибыли; учет уставного капитала: учет уставного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; Умеет: с несущественными ошибками отражать типовые операции по учету пассивов в системе двойной записи; с несущественными ошибками составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету пассивов; с ошибками рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, прибыль (убыток) от прочих видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные,	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

бухгалтерского учета на достаточном уровне.	
ПК 2.2. 1. Доля освоенных Знает: Знает: Выполнять обучающимся знаний, нормативные правовые акты, нормативные правовые акты, нормативные правовые знаний, умений и	ee 50%
поручения умений, навыков от регулирующие порядок проведения регулирующие порядок проведения регулирующие порядок навыков, установле	ных
руководства в общего объема ЗУН, инвентаризации активов и обязательств; инвентаризации активов и обязательств; проведения инвентаризации рабочей программо	
составе комиссии установленных в п.2. основные понятия инвентаризации основные понятия инвентаризации активов и обязательств; профессионального	
по программы практики. активов; активов; основные понятия	, .v
инвентаризации 2. Качество освоенных характеристику объектов, подлежащих характеристику объектов, подлежащих инвентаризации активов;	
активов в местах их обучающимся знаний, инвентаризации; инвентаризации; характеристику объектов,	
хранения умений, навыков. цели и периодичность проведения цели и периодичность проведения подлежащих инвентаризации;	
3. Умение применять инвентаризации имущества; инвентаризации имущества; цели и периодичность проведения	
знания, умения, навыки в задачи и состав инвентаризационной задачи и состав инвентаризационной инвентаризации имущества;	
типовых и комиссии; комиссии; задачи и состав	
нестандартных процесс подготовки к инвентаризации, процесс подготовки к инвентаризации, инвентаризационной комиссии;	
ситуациях. порядок подготовки регистров порядок подготовки регистров основной процесс подготовки к	
аналитического учета по объектам аналитического учета по объектам инвентаризации;	
инвентаризации; инвентаризации; перечень лиц, ответственных за перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для	
подготовительный этап для подбора подготовительный этап для подбора подбора документации,	
документации, необходимой для документации, необходимой для необходимой для проведения	
проведения инвентаризации; проведения инвентаризации; инвентаризации;	
Умеет: Умеет: Умеет:	
грамотно демонстрировать грамотно демонстрировать демонстрировать	

		использование нормативных	использование нормативных	использование нормативных	
		документов, регулирующих порядок	документов, регулирующих порядок	документов, регулирующих	
		проведения инвентаризации активов;	проведения инвентаризации активов;	порядок проведения	
		правильно применять основные	правильно применять основные понятия	инвентаризации активов;	
		понятия инвентаризации имущества;	инвентаризации имущества;	применять основные понятия	
		определять виды административных	с несущественными ошибками	инвентаризации имущества;	
		правонарушений и административной	определять виды административных	с ошибками определять виды	
		ответственности;	правонарушений и административной	административных	
		правильно определять цели и	ответственности;	правонарушений и	
		периодичность проведения	правильно определять цели и	административной	
		инвентаризации;	периодичность проведения	ответственности;	
		грамотно пользоваться специальной	инвентаризации;	определять цели и периодичность	
		герминологией при проведении	пользоваться специальной	проведения инвентаризации;	
			терминологией при проведении	пользоваться специальной	
		_	инвентаризации активов;	терминологией при	
		навыками выполнения поручения	Владеет:	проведении инвентаризации	
		руководства в составе комиссии по	навыками выполнения поручения	активов;	
		инвентаризации активов в местах их	руководства в составе комиссии по	Владеет:	
		хранения.	инвентаризации активов в местах их	навыками выполнения поручения	
			хранения.	руководства в составе комиссии	
			1	по инвентаризации активов в	
				местах их хранения на	
				достаточном уровне.	
ПК 2.3.	1. Доля освоенных	Знает:	Знает:		Демонстрирует менее 50%
	, ,		приемы физического подсчета активов;		знаний, умений и навыков,
-	_	порядок составления	порядок составления		установленных рабочей
	общего объема ЗУН,	инвентаризационных описей и сроки	инвентаризационных описей и сроки		программой
			передачи их в бухгалтерию;		профессионального модуля
			порядок составления сличительных	сроки передачи их в бухгалтерию;	
			ведомостей в бухгалтерии и установление	1 1	
	обучающимся знаний,		соответствия данных о фактическом	сличительных ведомостей в	
*				бухгалтерии и установление	
	· ′	бухгалтерского учета;	учета;	соответствия данных о	
^	*	порядок инвентаризации основных	порядок инвентаризации основных	фактическом наличии средств	
-	типовых и	средств, нематериальных активов,	средств, нематериальных активов,	данным бухгалтерского учета;	
			cpcdcib, nemaicphanbibix aktribob,		
	нестандартных	материально-производственных	материально-производственных запасов,		
		материально-производственных	материально-производственных запасов,	основной порядок инвентаризации	
	ситуациях.	1 *	1 -		
	ситуациях.	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств,	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных	основной порядок инвентаризации основных средств,	
	ситуациях.	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования;	основной порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных	
	ситуациях.	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования;	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; Умеет:	основной порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов,	
	ситуациях.	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; Умеет:	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; Умеет: соблюдать процесс подготовки к	основной порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств; Умеет:	
	ситуациях.	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; Умеет: грамотно соблюдать процесс	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; Умеет: соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка подготовки	основной порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств; Умеет: соблюдать процесс подготовки к	
	ситуациях.	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; Умеет: грамотно соблюдать процесс	материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; Умеет: соблюдать процесс подготовки к	основной порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств; Умеет: соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка	

		правильно составлять	сличительные ведомости по видам	с ошибками составлять	
		инвентаризационные описи и	имущества предприятия и устанавливать	инвентаризационные описи и	
		сличительные ведомости по видам	соответствие данных о фактическом	сличительные ведомости по видам	
		имущества предприятия и	наличии средств данным бухгалтерского	имущества предприятия и	
		устанавливать	учета;	устанавливать соответствие	
		соответствие данных о фактическом	правильно давать характеристику активов	данных о фактическом	
		наличии средств данным	организации;	наличии средств данным	
			с несущественными ошибками проводить		
			физический подсчет активов;	с несущественными ошибками	
		активов организации;	Владеет:	давать характеристику активов	
		проводить физический подсчет активов;	навыками проведения подготовки к	организации;	
		Владеет:	инвентаризации и проверки	с ошибками проводить	
		навыками проведения подготовки к	действительного соответствия	физический подсчет активов;	
		•	фактических данных инвентаризации	Владеет:	
		действительного соответствия	данным учета.	навыками проведения подготовки	
		фактических данных	•	к инвентаризации и проверки	
		инвентаризации данным учета.		действительного соответствия	
				фактических данных	
				инвентаризации данным учета на	
				достаточном уровне.	
ПК 2.4.	1. Доля освоенных	Внает:	Знает:		Демонстрирует менее 50%
Отражать в	l = ' '	порядок инвентаризации основных	порядок инвентаризации основных	основной порядок инвентаризации	знаний умений и навыков
бухгалтерских	-	средств и отражение ее результатов в	средств и отражение ее результатов в		установленных рабочей
проводках зачет и	ľ _		бухгалтерских проводках;		программой
списание		порядок инвентаризации	порядок инвентаризации нематериальных		профессионального модуля
недостачи	T'	нематериальных активов и отражение	активов и отражение ее результатов в	основной порядок инвентаризации	профессионального модули
		ее результатов в бухгалтерских	бухгалтерских проводках;	нематериальных активов и	
(регулировать		проводках;	порядок инвентаризации и переоценки	отражение ее результатов в	
инвентаризационны		1 *	материально-производственных запасов и		
е разницы) по		материально-производственных запасов		основной порядок инвентаризации	
результатам	-	и отражение ее результатов в	бухгалтерских проводках;	материально-производственных	
r			процедуру составления акта по		
инвентаризации		бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок		запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских	
	_		результатам инвентаризации;		
		по отражению недостачи ценностей,	порядок инвентаризации дебиторской и	проводках;	
		_	кредиторской задолженности	процедуру составления акта по	
		независимо от причин их	организации;	результатам инвентаризации;	
		возникновения с целью контроля на	порядок инвентаризации расчетов;	порядок инвентаризации	
			технологию определения реального	дебиторской и кредиторской	
		«Недостачи и потери от порчи	состояния расчетов;	задолженности организации;	
		ценностей»;	порядок выявления задолженности,	порядок инвентаризации расчетов;	
			нереальной для взыскания, с целью	технологию определения	
		по списанию недостач в зависимости от	•	реального состояния расчетов;	
		причин их возникновения;	задолженности с должников либо к	Умеет:	
		процедуру составления акта по	списанию ее с учета;	с ошибками формировать	
		результатам инвентаризации;	Умеет:	бухгалтерские проводки по	

порядок инвентаризации дебиторской и с несущественными ошибками списанию нелостач в крелиторской залолженности формировать бухгалтерские проводки по вависимости от причин их списанию нелостач в зависимости от организации: возникновения: порядок инвентаризации расчетов: причин их возникновения: правильно отражать выявленные технологию определения реального инвентаризацией излишки в правильно отражать выявленные состояния расчетов; инвентаризацией излишки в бухгалтерских проводках; порядок выявления задолженности, бухгалтерских проводках; выполнять работу по нереальной для взыскания, с целью выполнять работу по инвентаризации инвентаризации основных средств и отражать ее принятия мер к взысканию основных средств и отражать ее вадолженности с должников либо к результаты в бухгалтерских проводках: результаты в бухгалтерских выполнять работу по инвентаризации списанию ее с учета; проводках; порядок инвентаризации недостач и нематериальных активов и отражать ее выполнять работу по потерь от порчи ценностей; результаты в бухгалтерских проволках: инвентаризании Умеет: выполнять работу по инвентаризации и нематериальных активов и грамотно формировать бухгалтерские переоценке материальноотражать ее результаты в проводки по списанию недостач в производственных запасов и отражать ее бухгалтерских проводках: зависимости от причин их результаты в бухгалтерских выполнять работу по возникновения: проводках; инвентаризации и переоценке правильно отражать выявленные с несущественными ошибками составлять материальноинвентаризацией излишки в акт по результатам инвентаризации: производственных запасов и бухгалтерских проводках: Владеет: отражать ее результаты в выполнять работу по инвентаризации навыками отражения в бухгалтерских бухгалтерских проводках; с ошибками составлять акт по основных средств и отражать ее проводках зачета и списания результаты в бухгалтерских проводках; недостачи ценностей (навыками результатам инвентаризации; выполнять работу по инвентаризации регулирования инвентаризационных Владеет: нематериальных активов и отражать ее разниц) по результатам навыками отражения в результаты в бухгалтерских проводках; бухгалтерских проводках зачета и инвентаризации. выполнять работу по инвентаризации и списания недостачи ценностей переоценке материально-(навыками регулирования производственных запасов и отражать инвентаризационных разниц) по ее результаты в бухгалтерских результатам инвентаризации на проводках: достаточном уровне. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;

	1			1	
		Владеет:			
		навыками отражения в бухгалтерских			
		проводках зачета и списания недостачи			
		ценностей (навыками регулирования			
		инвентаризационных разниц) по			
		результатам инвентаризации.			
ПК 2.5.		Знает:	Знает:		Демонстрирует менее 50%
*		порядок ведения бухгалтерского	порядок ведения бухгалтерского учета	e en e brigen ne prigen begennen	знаний, умений и навыков,
	умений, навыков от	учета источников формирования	источников формирования имущества;	бухгалтерского учета источников	установленных рабочей
инвентаризации	106 rrr on 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	имущества;	основной порядок выполнения работ по	формирования имущества,	программой
финансовых			инвентаризации активов и обязательств;	основной порядок выполнения	профессионального модуля
обязательств		инвентаризации активов и обязательств;	-	работ по инвентаризации активов	
организации	D Variantea capacititi iv	*	грамотно использовать полученные	и обязательств;	
	обучающимся знаний,		знания и навыки для определения	Умеет:	
	умений, навыков.	1	реального состояния расчетов;	использовать полученные знания	
	3. Умение применять	пеального состояния расчетов:	правильно выявлять задолженность,	и навыки для определения	
	знания, умения, навыки в		нереальную для взыскания, с целью	реального состояния расчетов;	
		нереальную для взыскания, с целью	списания ее с учета;	выявлять задолженность,	
		F,,	с несущественными ошибками проводить		
			выверку финансовых обязательств;	целью списания ее с учета;	
			участвовать в инвентаризации	с ошибками проводить выверку	
			дебиторской и кредиторской	финансовых обязательств;	
		1 '	задолженности организации;	участвовать в инвентаризации	
		задолженности организации;	проводить инвентаризацию расчетов;	дебиторской и кредиторской	
		проводить инвентаризацию расчетов;	проводить инвентаризацию недостач и	задолженности организации;	
			потерь от порчи ценностей (счет 94),	проводить инвентаризацию	
			целевого финансирования (счет 86),	расчетов;	
			доходов будущих периодов (счет 98);	Владеет:	
			Владеет:	навыками проведения процедур	
			навыками проведения процедур	инвентаризации финансовых	
			инвентаризации финансовых	обязательств организации на	
			обязательств организации.	достаточном уровне.	
			оолзательств организации.	достаточном уровне.	
		навыками проведения процедур			
		инвентаризации финансовых			
TTIC 2 (1 П	обязательств организации.	2	h	П
ПК 2.6.	, ,		Знает:		Демонстрирует менее 50%
			порядок выполнения работ по		знаний, умений и навыков,
			инвентаризации активов и обязательств;	ř -	установленных рабочей
			основные методы сбора информации о		программой
объекта			деятельности объекта внутреннего		профессионального модуля
* *			контроля по выполнению требований	информации о деятельности	
			правовой и нормативной базы и	объекта внутреннего контроля по	
			внутренних регламентов;	выполнению требований правовой	
требований	[^		Умеет:	и нормативной базы и внутренних	
правовой и	3. Умение применять	демонстрировать навыки по	демонстрировать навыки по	регламентов;	

нормативной базы	знания умения навыки в	осуществлению сбора информации о	осуществлению сбора информации о	Умеет:	
и внутренних	типовых и	деятельности объекта внутреннего	деятельности объекта внутреннего	с несущественными	
регламентов	нестандартных	контроля по выполнению	контроля по выполнению требований	ошибками проводить сбор	
регламентов	ситуациях.	требований правовой и нормативной	правовой и нормативной базы и	информации о деятельности	
	сит уациях.	базы и внутренних регламентов;	внутренних регламентов;	объекта внутреннего контроля по	
		проводить сбор информации о	с несущественными ошибками проводить	1	
		проводить соор информации о деятельности объекта внутреннего	сбор информации о деятельности объекта		
		контроля по выполнению требований		регламентов;	
		правовой и нормативной базы и	требований правовой и нормативной базы		
		внутренних регламентов;	и внутренних регламентов;	навыками осуществления сбора	
		Владеет:	Владеет:	информации о деятельности	
		навыками осуществления сбора	навыками осуществления сбора	объекта внутреннего контроля по	
		информации о деятельности объекта	информации о деятельности объекта	выполнению требований правовой	
		внутреннего контроля по выполнению		и нормативной базы и внутренних	
		требований правовой и нормативной	требований правовой и нормативной базы	регламентов на достаточном	
		базы и внутренних регламентов.	и внутренних регламентов.	уровне.	
ПК 2.7.	1. Доля освоенных	Знает:	Знает:	Знает:	Демонстрирует менее 50%
Выполнять	обучающимся знаний,	контрольные процедуры и порядок их	основные контрольные процедуры и		знаний, умений и навыков,
контрольные	умений, навыков от	документального оформления;	порядок их документального	и порядок их документального	установленных рабочей
процедуры и их	общего объема ЗУН,	перечень завершающих материалов по	оформления;	оформления;	программой
документирование,	установленных в п.2.	результатам внутреннего контроля;	основной перечень завершающих	основной перечень завершающих	профессионального модуля
готовить и	программы практики.	Умеет:	материалов по результатам внутреннего	материалов по результатам	
оформлять	2. Качество освоенных	демонстрировать навыки по	контроля;	внутреннего контроля;	
завершающие	обучающимся знаний,	выполнению контрольных процедур и	Умеет:	Умеет:	
материалы по	умений, навыков.	их документированию, подготовке и	демонстрировать навыки по	с несущественными ошибками	
результатам	3. Умение применять	оформлению завершающих материалов	выполнению контрольных процедур и их	выполнять контрольные	
внутреннего	знания, умения, навыки в	по результатам внутреннего контроля;	документированию, подготовке и	процедуры и их	
контроля	типовых и	выполнять контрольные процедуры и	оформлению завершающих материалов	документирование, готовить и	
_	нестандартных	их документирование, готовить и	по результатам внутреннего контроля;	оформлять завершающие	
	ситуациях.	оформлять завершающие материалы по		материалы по результатам	
		результатам внутреннего контроля;	документирование, готовить и оформлять		
		проводить формальную проверку		с ошибками проводить	
		документов, проверку по существу,		формальную проверку	
		арифметическую проверку;	несущественными ошибками проводить	документов, проверку по	
		Владеет:	формальную проверку документов,	существу, арифметическую	
		навыками выполнения контрольных	проверку по существу, арифметическую	проверку;	
		процедур и их документирования,	проверку;	Владеет:	
		подготовки и оформления	Владеет:	навыками выполнения	
		завершающих материалов по		контрольных процедур и их	
		результатам внутреннего контроля.	процедур и их документирования,	документирования, подготовки и	
		posyniaram biry i perimero kom poni.		оформления завершающих	
			материалов по результатам внутреннего	материалов по результатам	
				внутреннего контроля на	
			контроля.	1 1	
				достаточном уровне.	

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

Отчет о практике

No	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
4	

Вопросы для собеседования по содержанию отчета по производственной практике

- 1. Основные положения учетной политики организации по конкретному участку учета пассивов.
- 2. Порядок заполнения первичных документов по конкретному участку учета пассивов.
- 3. Понятие об источниках финансирования, их виды и классификация.
- 4. Собственный и заемный капитал. Нормативно-законодательное регулирование.
- 5. Роль и значение источников формирования имущества организации.
- 6. Понятие об уставном капитале. Порядок его формирования и использования.
- 7. Учет собственных акций (долей), выкупленных у акционеров (участников). Нормативно-законодательное регулирование.
- 8. Понятие о добавочном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
- 9. Бухгалтерские записи по счету 83.
- 10. Понятие о резервном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
- 11. Бухгалтерские записи по счету 82.
- 12. Амортизационный фонд, сущность, значение, порядок формирования и использования.
- 13. Бухгалтерские записи по счетам 02 и 05.

- 14. Понятие о доходах будущих периодов, их состав. Порядок их формирования, списания и отражения в учете.
- 15. Понятие о резервах предстоящих расходов и платежей, их состав. Порядок их формирования и использования.
- 16. Бухгалтерские записи по счету 96.
- 17. Понятие об оценочных резервах. Порядок их формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
- 18. Бухгалтерские записи по счетам 14, 63, 59. Порядок отражения резервов организации в отчетности.
- 19. Понятие о целевом финансировании. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
- 20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000).
- 21. Бухгалтерские записи по счету 86.
- 22. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.
- 23. Понятие о финансовых результатах деятельности организации.
- 24. Состав доходов и расходов от обычных видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.
- 25. Порядок определения финансовых результатов от продажи продукции (товаров, работ, услуг).
- 26. Бухгалтерские записи по счету 90.
- 27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.
- 28. Порядок определения финансовых результатов от прочих видов деятельности.
- 29. Состав доходов и расходов от прочих видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.
- 30. Бухгалтерские записи по счету 91.
- 31. Учет использования прибыли.
- 32. Порядок определения прибыли до налогообложения.
- 33. Бухгалтерские записи по счету 99.
- 34. Расчет налога на прибыль.
- 35. Налоговые разницы в учете. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».
- 36. Учет чистой прибыли (непокрытого убытка).
- 37. Реформация баланса.
- 38. Порядок формирования и использования чистой прибыли. Бухгалтерские записи по счету 84.
- 39. Направления использования чистой прибыли.
- 40. Состав заемного капитала, порядок его формирования и использования.
- 41. Понятие кредитов и займов, их виды, особенности.
- 42. Учет кредитов и займов полученных.
- 43. Учет выпущенных долговых ценных бумаг.
- 44. Порядок начисления и выплаты процентов по привлеченным средствам.
- 45. Бухгалтерские записи по счетам 66 и 67.
- 46. Сущность оплаты труда. Нормативно-законодательное регулирование.
- 47. Виды, формы и системы оплаты труда.
- 48. Состав фонда оплаты труда в организации.
- 49. Документальное оформление расчетов по оплате труда.
- 50. Учет начисленных доходов работников.
- 51. Порядок определения повременного и сдельного заработка.
- 52. Порядок определения среднего заработка, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.
- 53. Учет депонированной заработной платы.
- 54. Понятие об удержаниях из доходов работников, их виды и классификация.
- 55. Предельный размер удержаний.
- 56. Учет удержаний из заработной платы.
- 57. Бухгалтерские записи по счету 73.
- 58. Учет выплаты заработной платы.
- 59. Порядок начисления и уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов, нормативно-законодательное регулирование.

- 60. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
- 61. Порядок начисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование и обеспечение, нормативно-законодательное регулирование.
- 62. Учет расчетов по страховым взносам на социальное страхование и обеспечение работников.
- 63. Сущность дебиторской и кредиторской задолженности, их классификация.
- 64. Понятие о поставщиках и подрядчиках. Авансы полученные.
- 65. Документальное оформление операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерские записи по счету 60.
- 66. Порядок списания неистребованной задолженности.
- 67. Понятие об участниках, акционерах, учредителях.
- 68. Нормативно-законодательное регулирование в области формирования уставного капитала и осуществления расчетов с учредителями.
- 69. Документальное оформление операций по расчетам с учредителями.
- 70. Бухгалтерские записи по счету 75.
- 71. Понятие о дебиторской и кредиторской задолженности. Нормативно-законодательное регулирование.
- 72. Документальное оформление операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами.
- 73. Бухгалтерские записи по счету 76.
- 74. Порядок отражения дебиторской и кредиторской задолженности в отчетности.
- 75. Понятие о внутрихозяйственных расчетах.
- 76. Особенности учета расчетов с филиалами и иными обособленными структурными подразделениями организации.
- 77. Бухгалтерские записи по счету 79.
- 78. Порядок отражения внутрихозяйственных расчетов в отчетности.
- 79. Что следует понимать под инвентаризацией?
- 80. Перечислите основные цели инвентаризации.
- 81. В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?
- 82. Назовите сроки инвентаризации имущества организации.
- 83. Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий?
- 84. Какие мероприятия включает подготовительный этап?
- 85. Перечислите виды инвентаризации.
- 86. В каком случае составляется инвентаризационная ведомость?
- 87. В какой книге регистрируют приказы о проведении инвентаризации? Назовите основные ее реквизиты.
- 88. Что отражается в инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей?
- 89. Каким документом оформляются результаты контрольных проверок? Где они регистрируются?
- 90. Кем исправляются ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации?
- 91. Действия материально ответственного лица при обнаружении ошибки после инвентаризации?
- 92. В каком случае составляется сличительная ведомость?
- 93. Какой проводкой в учете отражается обнаружение недостачи при инвентаризации?
- 94. Какой проводкой в учете отражается отнесение недостачи на виновное лицо?
- 95. Какой проводкой в учете отражается обнаружение излишков при инвентаризации?
- 96. Какой проводкой в учете отражается списание недостачи на финансовый результат?
- 97. Что такое пересортица?
- 98. По каким причинам возникают пересортицы?
- 99. В каких случаях можно допустить взаимный зачет излишков и недостач?
- 100. В каких ценах ведется учет при пересортице?
- 101. Какие составляющие включает пересортица?
- 102. Какой проводкой оформляется излишек товаров при инвентаризации
- 103. Порядок проведения инвентаризации основных средств?
- 104. Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты основных средств?
- 105. Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?
- 106. Что необходимо проверить при инвентаризации основных средств?

- 107. Каким документом оформляют результаты инвентаризации основных средств?
- 108. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов?
- 109. Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты нематериальных активов?
- 110. Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?
- 111. Что необходимо проверить при инвентаризации нематериальных активов?
- 112. Каким документом оформляют результаты инвентаризации нематериальных активов?
- 113. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 114. Учет товарно-материальных ценностей, поступающих во время проведения инвентаризации.
- 115. Могут ли материальные ценности отпускаться со склада во время инвентаризации? Если да, то, в каких случаях, и как это оформляется?
- 116. Как проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации под отчетом материально-ответственных лиц?
- 117. Какими документами оформляются ТМЦ, находящиеся в пути, отгруженные, хранящиеся на складах в других организациях, переданные в переработку другим организациям? Назовите их обязательные реквизиты?
- 118. Какова основная функция инвентаризации кассы?
- 119. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации кассы?
- 120. Для чего составляют акты инвентаризации?
- 121. Какой бланк предусмотрен для инвентаризации денежных средств в кассе организации?
- 122. Какой бланк предусмотрен для внезапной ревизии денежных средств в операционной кассе?
- 123. В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами?
- 124. В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?
- 125. Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов
- 126. Перечислите формы документов, заполняемые при проведении инвентаризации расходов будущих периодов.
- 127. Запишите основные проводки по инвентаризации расходов будущих периодов.
- 128. В каком порядке отражаются выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета?
- 129. По каким ценам следует приходовать излишки имущества?
- 130. Какие проводки необходимо сделать, если оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате 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 <u>38.02.01</u> «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)»
ГруппаКурсСеместр
Вид практики
Наименование профессионального модуля <u>ПМ.02</u> «Ведение бухгалтерского
учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации
активов и финансовых обязательств организации»
Объем практики (учебной – в неделях и часах, производственной – в неделях)
Сроки практики: c «
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 «»20г.
Руководитель практики от университета
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 <u>38.02.01 «Экономика и</u>
бухгалтерский учет (по отраслям)»
ГруппаКурсСеместр
Вид практики
Наименование профессионального модуля <u>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского</u> учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации
учета источников формирования активов, выполнение расот по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
активов и финансовых обязательств организации//
Объем практики (учебной – в неделях и часах, производственной – в неделях)
Сроки практики: c «
Место прохождения практики
Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций и период прохождения практики
перпод пролождении приктики
Дата «»20 г.
Руководитель практики от университета/ Ф.И.О./
(подпись)
Руководитель практики от организации/ Ф.И.О./
(подпись)