

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Бгорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 27.02.2023 16:18:53

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f0f507b0e04e061

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.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: **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

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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

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

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Компетенции	Наименования контрольно-оценочных средств
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15	Дневник практики. Отчет о практике. Приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил). Защита отчета о практике. Собеседование по содержанию отчета. Аттестационный лист Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

2. ШКАЛА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

<p>анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. 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.</p>	<p>приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. 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.</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения. Умеет: 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.</p>	<p>профессионального модуля</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности различных жизненных</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: 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;</p>	<p>Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию;</p>	<p>Знает: актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов. Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

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

<p>ОК 05. Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: 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 собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного 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</p>	<p>Знает: 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 собственного 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 продаж, прибыль (убыток) от прочих видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку,</p>	<p>Знает: 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 собственного 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; с несущественными ошибками составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету пассивов; с ошибками рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, прибыль (убыток) от прочих</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и остатки по пассивным счетам; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; Владеет: навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.</p>	<p>амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и остатки по пассивным счетам; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; Владеет: навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.</p>	<p>видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и остатки по пассивным счетам; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; Владеет: навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p>	<p>Знает: основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; основной процесс подготовки к инвентаризации;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Умеет: грамотно демонстрировать использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; правильно применять основные понятия инвентаризации имущества; определять виды административных правонарушений и административной ответственности; правильно определять цели и периодичность проведения инвентаризации; грамотно пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; Владеет: навыками выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Умеет: грамотно демонстрировать использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; правильно применять основные понятия инвентаризации имущества; с несущественными ошибками определять виды административных правонарушений и административной ответственности; правильно определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; Владеет: навыками выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Умеет: демонстрировать использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; применять основные понятия инвентаризации имущества; с ошибками определять виды административных правонарушений и административной ответственности; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; Владеет: навыками выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения на достаточном уровне.</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств,</p>	<p>Знает: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных</p>	<p>Знает: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; основной порядок инвентаризации основных</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

		<p>иных активов и источников их формирования;</p> <p>Умеет: грамотно соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; правильно составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; правильно давать характеристику активов организации; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Владеет: навыками проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>активов и источников их формирования;</p> <p>Умеет: соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; с несущественными ошибками составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>правильно давать характеристику активов организации;</p> <p>с несущественными ошибками проводить физический подсчет активов;</p> <p>Владеет: навыками проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств;</p> <p>Умеет: соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; с ошибками составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>с несущественными ошибками давать характеристику активов организации;</p> <p>с ошибками проводить физический подсчет активов;</p> <p>Владеет: навыками проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета на достаточном уровне.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их</p>	<p>Знает: порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>Знает: основной порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; основной порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; основной порядок инвентаризации материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

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

		<p>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; Владеет: навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (навыками регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации.</p>			
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; Умеет: грамотно использовать полученные знания и навыки для определения реального состояния расчетов; правильно выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью списания ее с учета; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); Владеет: навыками проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Знает: порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; основной порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; Умеет: грамотно использовать полученные знания и навыки для определения реального состояния расчетов; правильно выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью списания ее с учета; с несущественными ошибками проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); Владеет: навыками проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Знает: основной порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; основной порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; Умеет: использовать полученные знания и навыки для определения реального состояния расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью списания ее с учета; с ошибками проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; Владеет: навыками проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации на достаточном уровне.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Умеет: демонстрировать навыки по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Владеет: навыками осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Знает: порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; основные методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Умеет: демонстрировать навыки по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; с несущественными ошибками проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Владеет: навыками осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Знает: основной порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; основные методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Умеет: с несущественными ошибками проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Владеет: навыками осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов на достаточном уровне.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
--	--	--	--	---	--

<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: контрольные процедуры и порядок их документального оформления; перечень завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Умеет: демонстрировать навыки по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Владеет: навыками выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Знает: основные контрольные процедуры и порядок их документального оформления; основной перечень завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Умеет: демонстрировать навыки по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля с несущественными ошибками проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Владеет: навыками выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Знает: основные контрольные процедуры и порядок их документального оформления; основной перечень завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; Умеет: с несущественными ошибками выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; с ошибками проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Владеет: навыками выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля на достаточном уровне.</p>	<p>Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля</p>
---	--	---	---	--	--

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

Отчет о практике

№	Критерии
1	«Отлично» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется отличная характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; при защите отчета по практике обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы руководителя от университета.
2	«Хорошо» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется хорошая характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; студентом сформулированы собственные аргументированные выводы; имеются незначительные замечания к оформлению отчета по практике; при защите отчета по практике обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
3	«Удовлетворительно» – отчет выполнен 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 № 21

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

- Оформите приказ о приеме на работу от 01.06
- Оформите начисление заработной платы, налогов и страховых взносов за июнь.
- Оформите платежную ведомость на выплату заработной платы из кассы от 07.07
- Оформите расходный кассовый ордер на выплаченную зарплату от 07.07
- Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость за июль.

Исходные данные:

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

ФИО сотрудника и должность – мебельщик цеха основного производства Васильев Василий Иванович

Дата рождения – 12.11.1964г. Месячный оклад – 8000 руб.

Количество детей – трое (21 год, 17 лет и 14 лет, старший из детей является студентом очно-заочной формы обучения вуза, не единственный родитель).

Валового дохода до приема на работу не было. Ставка взносов в ФСС РФ (НС и ПЗ) – 0,7%.

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

дата

М.П.