

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-04-24 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Кемеровский государственный университет»  
Факультет информатики, математики и экономики

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**УП.01.01 Практика по документированию хозяйственных  
операций и ведению бухгалтерского учета активов организации**

по специальности  
среднего профессионального образования  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения  
***очная***

Новокузнецк 2024 г.

**Фонд оценочных материалов по учебной практике рассмотрен:**

на заседании кафедры экономики и управления  
*наименование кафедры*

26.01.2024 г. протокол №6 Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н.   
*дата* *Ф.И.О.* *подпись*

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики  
*наименование факультета*

08.02.2024 г. протокол № 5 Председатель Жибинова И.А.   
*дата* *Ф.И.О.* *подпись*

**Эксперты от работодателя:**

ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк  
*место работы*

Главный бухгалтер Смагина А.В.   
*должность, подпись, Ф.И.О.*

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РЦПП «Евраз-Сибирь», г. Новокузнецк  
*место работы*

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П.   
*должность, подпись, Ф.И.О.*

**ППССЗ утверждена**

Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

**Год начала подготовки по учебному плану: 2024.**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических навыков и развитие компетенций, приобретение первоначального **практического опыта**:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

#### умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы

Результатом прохождения учебной практики УП.01.01 «Практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации» является:

первичное освоение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1 – Компетенции

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

## РАЗДЕЛ 1. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты учебной практики оформляются в форме отчета.

### Критерии оценки отчета по учебной практике

1. Соответствие отчета по практике по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
  2. Степень соответствия выполненных работ содержанию заявленных компетенций в Программе учебной практики.
  3. Чёткость и техническая правильность оформления отчетов, дневников практики.
- Результатом учебной практики является защита отчета.

Таблица 2 – Критерии оценки

Уровень освоения / оценка	Описание
отлично	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете полностью отражены и выполнены все виды работ, перечисленные в содержании учебной практики.
хорошо	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены виды работ, перечисленные в содержании учебной практики.
удовлетворительно	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены виды работ, перечисленные в содержании учебной практики. Имеются недостатки в оформлении отчета.
неудовлетворительно	Отчет по практике не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не отражены и не выполнены все виды работ, перечисленные в содержании учебной практики.

Практика проводится в форме практической подготовки контактной и самостоятельной работы.

Таблица 3 – Проведение практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03	<p><b>Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических навыков и развитие компетенций, приобретение первоначального практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных</li> </ul>
2. Формирование учетной политики условной организации.		
3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.		
4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.		
5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.		
6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.		

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
		<p>документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы</li> </ul>

## РАЗДЕЛ 2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ПО ПРАКТИКЕ

По завершению учебной практики обучающийся представляет руководителю практики:

- заполненный дневник практики;
- характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики;
- аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики;
- отчет по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 4 – Критерии и методы оценки

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p>	<p>Текущий контроль по учебной практике УП.01.01 – контроль выполнения работ; промежуточный контроль – дифферен-</p>

	<p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	цированный зачет по учебной практике УП.01.01.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	Текущий контроль по учебной практике УП.01.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – дифференцированный зачет по учебной практике УП.01.01.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте.</p> <p>Выполнение работ по учету операций по валютным счетам.</p> <p>Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов.</p> <p>Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	Текущий контроль по учебной практике УП.01.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – дифференцированный зачет по учебной практике УП.01.01.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации.</p> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных средств;</li> <li>- нематериальных активов;</li> <li>- долгосрочных инвестиций;</li> <li>- финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- запасов;</li> </ul> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- текущих операций и расчетов;</li> <li>- труда и заработной платы.</li> </ul>	Текущий контроль по учебной практике УП.01.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – дифференцированный зачет по учебной практике УП.01.01.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различными контекстам.	Текущий контроль по учебной практике УП.01.01 – контроль выполнения

применительно к различным контекстам		обучающимся работ; промежуточный контроль – дифференцированный зачет по учебной практике УП.01.01.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные.	Текущий контроль по учебной практике УП.01.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – дифференцированный зачет по учебной практике УП.01.01.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	Текущий контроль по учебной практике УП.01.01 – контроль выполнения обучающимся работ; промежуточный контроль – дифференцированный зачет по учебной практике УП.01.01.

### Типовые задания для проведения текущего контроля

1. Определение особенностей, целей и задач обработки первичных бухгалтерских документов, планирование бухгалтерских счетов, разработка бухгалтерских проводок на основе особенностей деятельности предприятия.
2. Описание процедуры проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов.
3. Обосновать выбор оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различными контекстам.
4. Осуществить выбор необходимой информации, используя различные источники получения информации, включая электронные.

### Составители:

Рябцева Лариса Валерьевна, доцент кафедры экономики и управления  
*Ф.И.О. должность, наименование кафедры*