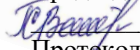


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магаданский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

ЦК экономических дисциплин

Председатель ЦК:

 Горбачевская С.В.
Протокол № 1 от «10» октября 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебной и

производственной практикой

 А.И. Наливкин
«11» октября 2022 г

Комплект оценочных материалов

**для аттестации по производственной практике
по профессиональному модулю**

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

для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплект оценочных материалов разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (в ред. от 01 сентября 2022 г.) и ПООП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 №б/н и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум»

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ МПТ Оботнина Л.В.

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных материалов	4
2. Критерии оценки	7
3. Требования к оформлению отчета и дневника практики	8
Титульный лист отчета по практике	9
Задание на практику	10
Дневник учета выполненных практических (лабораторных) работ	14
Характеристика на студента	15
Аттестационный лист	16

1. Паспорт комплекта оценочных материалов

Цель и задачи производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** обучающийся должен *иметь практический опыт:*

ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее

результатов бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные 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;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе "1С: Предприятие" – журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

Результаты необходимы для последующего освоения студентами профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций

Код контролируемых компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)
ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Уметь: -рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводить учет нераспределенной прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала; -проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; -проводить учет кредитов и займов; -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; -руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения

<p>ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК2.2.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК2.3.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК2.4.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; -давать характеристику имущества организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <ul style="list-style-type: none"> -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет имущества; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные 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; -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов; -выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -учет труда и заработной платы: 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; -нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; -основные понятия инвентаризации имущества;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -характеристику имущества организации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; -задачи и состав инвентаризационной комиссии; -процесс подготовки к инвентаризации; -порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; -перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -приемы физического подсчета имущества; <ul style="list-style-type: none"> -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 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 возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; -процедуру составления акта по результатам инвентаризации; -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет98).
--	---

2. Критерии оценки

Аттестация по производственной практике проводится на основании пакета документов: аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, дневник учета выполненных работ при прохождении производственной практики, характеристика на студента, отчет о прохождении производственной практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при подведении итогов общей успеваемости и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Критерии оценки отчета

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в практической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в практической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы.

3. Требования к оформлению отчета и дневника практики

Отчет по производственной практике включает в себя: титульный лист, лист задания на производственную практику, пакет документов о прохождении практики (аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, дневник учета выполненных работ при прохождении производственной практики, характеристика на студента).

Дневник является документом, подтверждающим выполнение производственных работ. Запись в дневнике должна производиться ежедневно и содержать краткий перечень выполненных работ. По окончании практики характеристика и дневник, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью. По окончании производственной практики, студент обязан сдать аттестационный лист и отчет по производственной практике руководителю практики от техникума.

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

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

по профилю специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента (ки) _____
(ф.и.о. полностью)

Группа _____

Учебный год 20__ -20__

Руководитель практики от предприятия _____
(ф.и.о. полностью)

Руководитель практики от техникума _____
(ф.и.о. полностью)

Начало практики: «_____» _____ 20__ г.

Окончание практики: «_____» _____ 20__ г.

Оценка по практике (_____)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

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

Наименование тем	Виды работ	Прилагаемые к отчету документы
МДК.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		
Тема 1. Учёт труда и заработной платы	<p>Изучить организацию учета и оплаты труда, формы и системы оплаты труда.</p> <p>Уметь принимать документы на любых видах носителей и проводить учет труда и заработной платы; осуществлять начисление заработной платы, производить удержания из заработной платы; осуществлять расчет пособия по временной нетрудоспособности, расчет отпускных, передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Описать организацию документального оформления и учета труда и заработной платы в организации, порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности, отпускных выплат, учет удержаний из заработной платы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Табель учета рабочего времени. 2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. 3. Личная карточка работника. 4. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. 5. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. 6. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) . 7. Регистры аналитического учета труда и заработной платы, используемые в организации (анализ счета 70, главная книга, карточка счета за 1 день). 8. Штатное расписание.
Тема 2. Учет кредитов и займов и нормативное регулирование их учета	<p>Изучить законодательно-нормативные документы, регулирующие учет кредитов и займов на предприятии.</p> <p>Уметь принимать документы на любых видах носителей, осуществлять учет кредитов и займов, учет процентов по кредитам и займам, передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Описать организацию документального оформления и учета кредитов и займов в организации, порядок расчета процентов по кредитам и займам</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кредитный договор. 2. Регистры аналитического учета кредитов и займов, используемые в организации (анализ счетов 66, 67, главная книга, карточка счетов за 1 день).

Наименование тем	Виды работ	Прилагаемые к отчету документы
Тема 3. Учет собственного капитала	<p><u>Изучить</u> первичные документы по оформлению собственного капитала, учет собственного капитала, учетные регистры движения собственного капитала.</p> <p><u>Уметь</u> принимать документы на любых видах носителей и проводить учет собственного капитала; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p><u>Описать</u> порядок учета собственного капитала (уставного, резервного и добавочного капитала, а также нераспределенной прибыли и целевого финансирования), документальное оформление собственного капитала.</p>	1. Регистры аналитического учета собственного капитала, используемые в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день)
Тема 4. Учет финансовых результатов	<p><u>Изучить</u> документальное оформление финансовых результатов, их учет, порядок формирования и использования чистой прибыли.</p> <p><u>Уметь</u> принимать документы на любых видах носителей и проводить учет финансовых результатов; осуществлять учет доходов и расходов по обычной деятельности и прочих доходов и расходов; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p><u>Описать</u> порядок учета и документальное оформление финансовых результатов.</p>	1. Форма "Отчет о финансовых результатов". 2. Регистры аналитического учета по счетам, используемых в организации (анализ счетов, главная книга, карточка счетов за 1 день).

МДК.02.02 Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
Наименование тем	Виды работ	Прилагаемые к отчету документы
Тема 1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<p><u>Изучить</u> законодательно-нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации на предприятии.</p> <p><u>Уметь</u> применять нормы законодательства при проведении инвентаризации.</p> <p><u>Описать</u> порядок проведения инвентаризации согласно законодательно-нормативным документам.</p>	
Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<p><u>Изучить</u> правила проведения инвентаризации в организации.</p> <p><u>Уметь</u> разрабатывать план мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.</p> <p><u>Описать</u> в сравнительной характеристике правила проведения инвентаризации согласно законодательно-нормативным документам и правилам, установленным в учетной политике организации.</p>	1. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета.
Тема 3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	<p><u>Изучить</u> порядок составления сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p><u>Уметь</u> заполнять сличительные ведомости по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие: Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p><u>Описать</u> отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях.</p>	1. Сличительная ведомость результатов инвентаризации.

Наименование тем	Виды работ	Прилагаемые к отчету документы
Тема 4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	<p>Изучить документальное оформление и учет выявленных при инвентаризации излишков имущества, либо выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания.</p> <p>Уметь принимать документы на любых видах носителей и осуществлять учет выявленных инвентаризационных разниц и результатов инвентаризации, учет пересортицы; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Описать порядок учета выявленных инвентаризационных разниц и результатов инвентаризации, их документальное оформление.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акт инвентаризации. 2. Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей.
Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	<p>Изучить порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации.</p> <p>Уметь проводить инвентаризации и отражать в учете инвентаризацию по видам имущества и обязательств.</p> <p>Описать документальное оформление и порядок проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально – производственных запасов, финансовых обязательств, оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации. 4. Инвентаризационная опись основных средств. 5. Инвентаризационная опись нематериальных активов. 6. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей. 7. Акт инвентаризации расходов будущих периодов. 8. Акт инвентаризации наличных денежных средств. 9. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. 10. Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств. 11. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.

ДНЕВНИК
учета выполненных работ при прохождении производственной практики

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа: _____

Место прохождения практики: _____
(наименование предприятия)

Сроки проведения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Кол-во часов	Виды выполненных работ

Качество выполненных работ _____
(оценка)

Руководитель производственной практики

от предприятия _____
(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

«___» _____ 20__ г.

(результаты освоения профессиональных компетенций, знание технологического процесса, качество выполнения работ, дисциплинированность, ответственность, компетентность, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности).

[illegible]

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

15

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Оценка результатов освоения профессиональных компетенций производственной практики

Студент: _____

(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование предприятия)

Сроки проведения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Название компетенций	Оценка зачтено/ не зачтено
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПМ.02	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	

Результат производственной практики

(дифференцированный зачет) _____

(оценка)

Руководитель производственной практики от техникума _____

«___» _____ 20__ г.