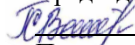


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магаданский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

ЦК экономических дисциплин

Председатель ЦК:

 Горбачевская С.В.
Протокол № 1 от «10» октября 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебной и

производственной практикой

 А.И. Наливкин
«11»-октября 2023 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:

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

результаты 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>Изучить первичные документы по оформлению собственного капитала, учет собственного капитала, учетные регистры движения собственного капитала.</p> <p>Уметь 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>Описать 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>Изучить документальное оформление финансовых результатов, их учет, порядок формирования и использования чистой прибыли.</p> <p>Уметь 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>Описать 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.

на студента по освоению профессиональных компетенций

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(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.