

## Приложение 24.1

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 учебной практике

### ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций организации и ведение учета активов 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 Варламова Т.А

## Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных материалов	4
2. Критерии оценки	6
3. Требования к оформлению отчета и дневника практики	7
Титульный лист отчета по практике	8
Лист задания на практику	9
Аттестационный лист	10
Дневник учета выполненных практических (лабораторных) работ	11

## 1. Паспорт комплекта оценочных материалов

### *Цель и задачи учебной практики:*

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся должен **иметь практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

### **уметь :**

- 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;
- передавать первичные бухгалтерские документы 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;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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 материально-производственных 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;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

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

Код ПК	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	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; 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; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.2.	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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	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.
ПК 1.4.	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет финансовых результатов.

Код ОК	Наименование результата обучения
ОК 1	распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.

Формой аттестации является дифференцированный зачет, с ответами на вопросы по документальному оформлению хозяйственных операций отраженных в журнале фактов хозяйственной деятельности предприятия.

## 2. Критерии оценки

Аттестация учебной практики проводится на основании пакета документов: аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций; дневник учета выполненных практических (лабораторных) работ при прохождении учебной практики; отчеты по практическим (лабораторным) работам.

Оценка выставляется руководителем практики техникума (на основании оценки качества освоения студентами программы учебной практики и предоставленных документов) в ведомость и зачетную книжку.

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 практических работ :

- оценка **«отлично»** – все задания выполнены обучающимся полностью;
- оценка **«хорошо»** – обучающимся выполнено 75% заданий или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки;
- оценка **«удовлетворительно»** – обучающимся выполнено не менее 50% заданий, допущены ошибки в расчетах или аргументации ответов;

- оценка **«неудовлетворительно»** – выполнено менее 50% заданий, допущены грубые ошибки в расчетах или аргументации ответов.

#### **Критерии оценки отчета:**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе;

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

### **3. Требования к оформлению отчета и дневника практики**

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

Дневник является документом, подтверждающим выполнение практическим (лабораторных) работ. Запись в дневнике должна производиться ежедневно и содержать краткий перечень выполненных работ. По окончании учебной практики студент обязан сдать пакет документов руководителю практики техникума.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магаданский политехнический техникум»

**ОТЧЁТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
по профессиональным модулям:

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций организации и  
ведение учета активов организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Группа БУ -

Составил студент:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2022 г.



**Лист задания  
на учебную практику**

**Студент:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

**Группа:** БУ -

**Место прохождения практики:** Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Магаданский политехнический техникум»

**Сроки проведения практики:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название ПК	Виды работ
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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;

Руководитель учебной практики от техникума: \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций учебной практики

Студент:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Группа: БУ -

Место прохождения практики: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магаданский политехнический техникум»

Сроки проведения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Название компетенций	Оценка зачтено/ не зачтено
Общие компетенции (ОК 1 – 11)	
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
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;	

Результат учебной практики  
(дифференцированный зачет)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

Руководитель учебной практики: \_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# ДНЕВНИК

## учета выполненных практических (лабораторных) работ при прохождении учебной практики

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)

Группа: БУ -

Место прохождения практики: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магаданский политехнический техникум»

Сроки проведения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Кол-во часов	Виды выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя
	6	Документальное оформление основных средств и нематериальных активов		
	6	Документальное оформление материально – производственных запасов		
	6	Документальное оформление процесса производства; готовой продукции		
	6	Разработка рабочего плана счетов организаций различных форм собственности		
	6	Документальное оформление: денежных и кассовых документов		
	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету: денежных средств		
	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету: расчетных операций		
	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету: основных средств и нематериальных активов		
	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету: материально-производственных запасов		
	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету: затрат на производство, готовую продукцию		
	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету: готовой продукции		
	6	Формирование бухгалтерских проводок по учету реализации готовой продукции		
ИТОГО	72			

Качество выполненных работ \_\_\_\_\_  
(оценка)

Руководитель учебной практики: \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.