

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

**ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА
ГАПОУ СО «ННХТ»
ОТ 14.11.2023 Г. № -127У**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО- ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПП.01.ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций
и ведение бухгалтерского учета имущества
организации**

**специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям).**

Новокуйбышевск, 2023

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Председатель ПЦК Неверова О.С.
Приказ № 2 от 17.10.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Старший методист ННХТ
Щелкова О. Д
17.10.2023г.

ОДОБРЕНО

Методистом Шипилова Л. А.

17.10.2023г.

Составитель, Моханова Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»,

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1.Паспорт контрольно- оценочных средств.	4
2.Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.	6
3.Типовые производственные задания для оценки текущего контроля усвоения ПП.01.01 производственной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	9
4.Критерии оценки текущего контроля.	15
5.Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	19

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Контрольно- оценочные средства (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПП.01. производственной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля. КОС являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Фонд оценочных средств позволяет оценивать:

Освоение общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата освоения практики
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;
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (п. 3.2 в ред. Приказа Мин просвещения России от 01.09.2022 N 796).

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ

Наименование элемента умений и знаний	Текущий контроль
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -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; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; -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; -поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных 	<ul style="list-style-type: none"> - производственные задания; - дневник, отчет.

- 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.

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов:
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов

бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологии реализации готовой продукции (работ,

услуг); -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
--	--

**3. ТИПОВЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСВОЕНИЯ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Перечень производственных заданий:

Тема 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Виды работ:

Инструктаж. Изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия (организационную структуру и взаимодействие подразделений; основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия). Изучить план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации.

Виды работ:

Провести: учёт кассовых операций, учёт денежных документов и переводов в пути, учёт основных средств, учёт нематериальных активов, учёт долгосрочных инвестиций, учёт финансовых вложений и ценных бумаг, учёт материально-производственных запасов, учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости организации.

Виды работ:

Провести: учёт готовой продукции и её реализации, учёт текущих операций и расчётов, учёт труда и заработной платы, учёт финансовых результатов и использования прибыли, учёт собственного капитала, учёт кредитов и займов организации.

Виды работ:

Принять первичные бухгалтерские документы организации (провести формальную проверку документов, в том числе проверку обязательных реквизитов).

Виды работ:

Оформить ведомости учёта затрат (расходов) – учётные регистры.

Виды работ:

Оформить денежные и кассовые документы, заполнить кассовую книгу и отчёт кассира.

3.2. Форма дневника производственной практики

На формате А-4 заполнить дневник о прохождении производственной практики по образцу ниже (распечатать и заполнить от руки, либо распечатать уже заполненный).

Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»

ДНЕВНИК

учета производственных работ

в период производственной практики по

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

с «» по «»202 г.

студента (ки) гр. № _____

ФИО _____

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

курс обучения: _____

место прохождения ПП: _____

20 ____ г.

№ п/п	Дата выполнения работ	Наименование или краткое содержание выполненных работ на производстве	Затраченное время	Оценка работы	Подпись руководителя практики на производстве
----------	-----------------------------	---	----------------------	------------------	--

3.3. Форма отчета производственной практики

На формате А-4 заполнить отчет о производственной практике по образцу ниже (распечатать и заполнить от руки, либо распечатать уже заполненный).

Отчёт о производственной практике

Студента(ки) _____ группа _____ курс _____

Период практики

1. Предприятие

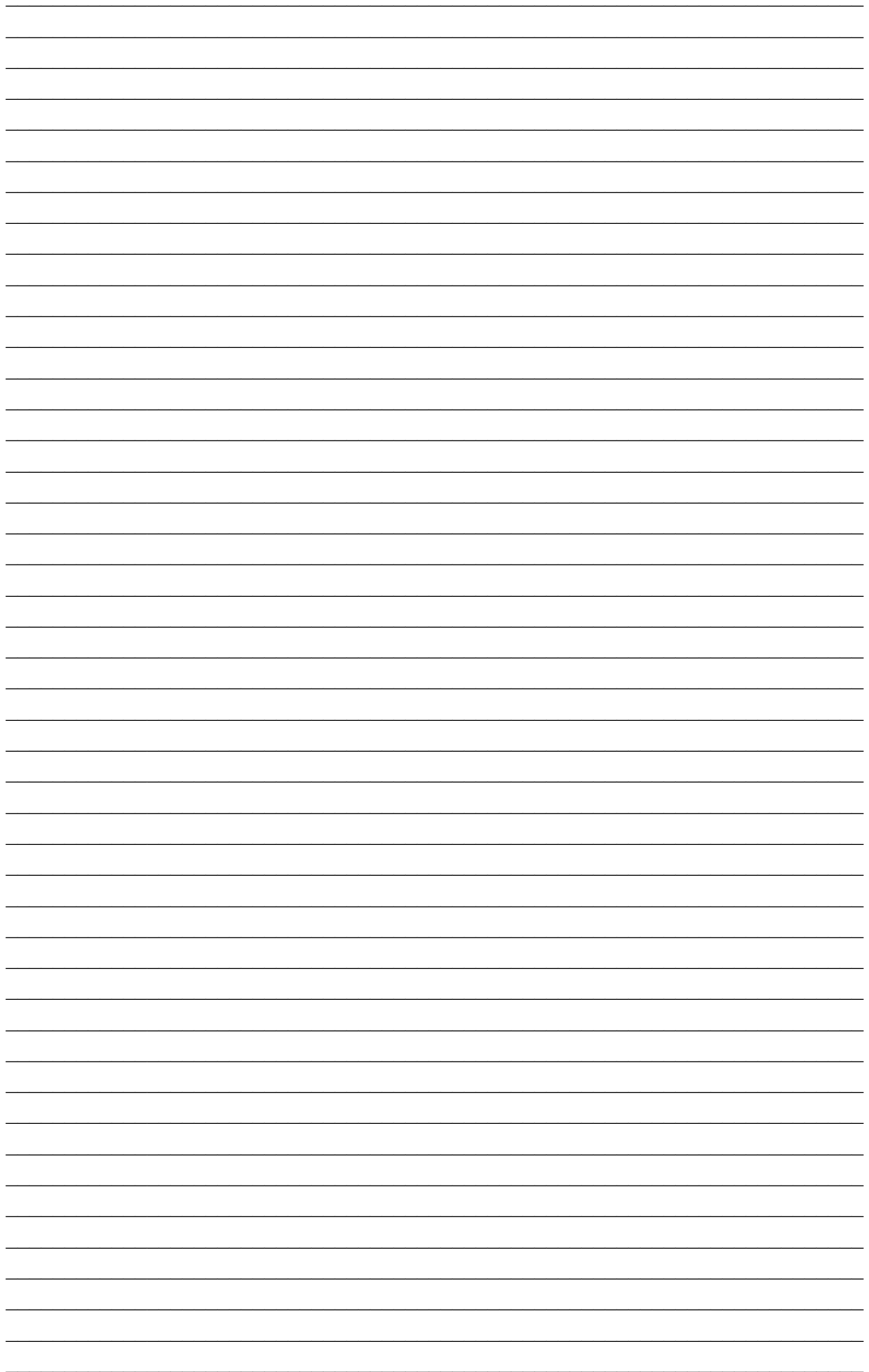
2. Юридический адрес предприятия

3. Место прохождения практики бухгалтерия

4. Руководитель или наставник практики на предприятии

5. Цель практики: приобрести устойчивые навыки

6. Характеристика и структура предприятия



12. Самооценка за практику (произвольно)

13. Выбери, и можно прокомментировать.

Практика приблизила меня к самостоятельной, независимой жизни

Практика помогла мне глубже понять специальность

Практика нашла мне новых друзей

Практика научила меня работать в команде

Практика научила меня разбираться в людях

Практика научила меня ответственности и дисциплине

Практика дала мне понять, что это не моя специальность

Практика «проучила» меня и я хочу учиться

14. Практика сформировала мои профессиональные и общие компетенции по модулю

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование элемента умений и знаний	Оценка текущего контроля
<p>Уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -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;</p>	<p>«5» - полностью выполненное производственное задание. «4» - небольшие недочеты в выполнении производственного задания. «3» - не полностью выполненное производственное задание и допущены ошибки. «2» - полностью отсутствует задание.</p>

-организовывать документооборот;
-разбираться в номенклатуре дел;
-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
-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;
-поэтапно конструировать 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.

Знать:
-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

-понятие первичной бухгалтерской документации;
-определение первичных бухгалтерских документов;
-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
-порядок проведения таксировки и контировку первичных бухгалтерских документов;
-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
-понятие и классификацию основных средств;
-оценку и переоценку основных средств;
-учет поступления основных средств;
-учет выбытия и аренды основных средств;
-учет амортизации основных средств;
-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

-понятие и классификацию нематериальных активов;
-учет поступления и выбытия нематериальных активов;
-амортизацию нематериальных активов;
-учет долгосрочных инвестиций;
-учет финансовых вложений и ценных бумаг;
-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
-учет материалов на складе и в бухгалтерии;
-синтетический учет движения материалов;
-учет транспортно-заготовительных расходов;
-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
-учет потерь и непроизведенных расходов;
-учет и оценку незавершенного производства;
-калькуляцию себестоимости продукции;
-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная документация:

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с послед. изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ (с послед. изменениями и дополнениями)
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2019 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете” (с послед. изменениями и дополнениями)
4. Указ Президента РФ № 685 (в ред. От 3.08.2019, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»)
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2018г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2022 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2018 г№116н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 11.2018 № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2021. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
- 15.Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2017. - 608 с.
- 16.Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, КНОРУС,2018, - 400с.

Список электронных источников информации

1. <http://www1.minfm.ru/>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
- 3.<http://www.garant.ru/>-Система Гарант
- 4.<http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России