

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)»
Пермский финансово-экономический колледж-
Пермский филиал Финансового университета**

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК экономики, финансов и
бухгалтерского учёта
Протокол № 6 от «24» января 2024 г.
Председатель ПЦК

 /Л.Г. Петрунькина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
Пермского филиала
Финуниверситета
 /Ю.А. Хакимова/
«25» января 2024 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств по преддипломной практике
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям)**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (кассир)

Пермь, 2024 г.

Контрольно-оценочные средства по преддипломной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и рабочих программ ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир).

Организация - разработчик: Пермский филиал Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик: Петрунькина Л.Г., зав. кафедрой «Экономика, финансы и бухгалтерский учёт», Пермского финансово-экономического колледжа - филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Одобрено Научно-методическим советом филиала

Протокол № 3 от «12» февраля 2024 г.

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программы ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В соответствии с ФГОС СПО выпускник должен показать обладание следующими общими компетенциями (ОК):

Код Наименование общих компетенций

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В соответствии с ФГОС СПО выпускник должен показать обладание следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с темой ВКР:

- 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.

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.

Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

1. Результаты освоения модулей, подлежащих проверке

Наименование объектов контроля и оценки		Перечень, подлежащих разработке задач/вопросов
Код	Наименование результатов практики	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОПОР 1.1 Объясняет сущность своей будущей профессии и ее важность для общества. Анализирует ситуации на рынке труда, определяет востребованность специалистов данной специальности. Проявляет активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Определяет цели и задачи исследования
		Приводит примеры из практики отрасли страхования для аргументации своих мыслей
		Обосновывает выбор темы исследования
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР2.1 Планирует деятельность по решению задачи в рамках заданных условий, в том числе выделяя отдельные составляющие элементы.	Показывает практическую значимость и научную новизну своего исследования
	ОПОР2.2 Разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии позволяющие решить каждую из задач.	В заключении обосновывает достижение цели работы и решение поставленных задач

	Выбирает способ решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОПОР3.1 Выделяет части целого из содержания в области бухгалтерского учёта	Разрабатывает предложения по оптимизации изучаемой ситуации
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОПОР 4.1 Выделяет из источника информацию, необходимую для решения задачи.	Обрабатывает информацию по теме исследования из достаточного количества источников
		Оформляет список литературы в соответствии с Международным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
		Использует найденную информацию для подтверждения своих мыслей.
		Отбирает для использования в работе информацию из интернет-источников
	ОПОР4.2 Извлекает информацию по нескольким основаниям из одного или нескольких источников и систематизирует ее в самостоятельно определенной структуре	Показать степень разработанности темы исследования
		Использовать в работе опыт из юридической практики

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1 воспроизводит актуальные на данный момент термины и понятия из области бухгалтерского учёта Анализирует инноваций в области профессиональной деятельности	Дать определения основным терминам, объекту, предмету исследования
ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ОПОР1.1.1 Оформляет документы по учету отдельных видов имущества	Дать характеристику документам по учету имущества в зависимости от вида
	ОПОР1.1.2 Группирует документы по направлениям работы	Обосновать актуальность документооборота на исследуемом объекте Использовать в работе документы по сформированным группам
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ОПОР1.3.1 Оформление кассовых ордеров	Пояснить порядок заполнения кассовых ордеров
		Указать на возможные ошибки при заполнении кассовых ордеров
	ОПОР1.3.2 Заполнение кассовой книги	Пояснить порядок заполнения кассовой книги
		Указать на возможные ошибки при заполнении кассовой книги
	ОПОР1.3.3 Указание корреспонденции счетов в кассовой книге	Обосновать требование правильного указания корреспонденции счетов в кассовой книге
	ОПОР1.3.4 Заполнение журнала-ордера № 1	Показать требования к порядку заполнения журнала-ордера № 1
		Показать основания для заполнения журнала-ордера № 1

	ОПОР1.3.5 Заполнение ведомости № 1	Показать требования к порядку заполнения ведомости № 1
		Показать основания для заполнения ведомости № 1
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОПОР1.4.1 Составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции	Использовать в работе план счетов при составлении корреспонденции
		Обосновать правильность составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОПОР2.1.1 На основе типового плана счетов бухгалтерского учёта формирует бухгалтерские проводки по учёту расчетов по оплате труда с персоналом организации, обобщает на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами, имеет практические навыки по отражению в учете собственного капитала организации	Использовать в работе план счетов при составлении корреспонденции
		Обосновать правильность составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и	ОПОР2.3.1 Имеет навыки в подготовке к инвентаризации и	Обосновать действия по подготовке к инвентаризации

проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта	проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта	Разработать описать схему проведения инвентаризации на исследуемом объекте
		Показать умение использовать данные бухгалтерского учёта
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ОПОР 2.4.13нает порядок регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. Отражает в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей	Показать умение использовать План счетов при отражении недостач
		Описать предложения по итомам проведения инвентаризации
		Сделать выводы по результатам инвентаризации
		Внести предложения по результатам инвентаризации
ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ОПОР 3.1.1 Рассчитывает налоги для уплаты в бюджет в соответствии с НК РФ. ОПОР 3.1.2Отражает корреспонденцию счетов по исчислению и уплате налогов в бюджет в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета. ОПОР 3.1.3Оформляет корреспонденцию счетов в соответствии с нормативной базой.	Использовать план счетов при формировании бухгалтерских проводок по начислению налогов
		Использовать план счетов при формировании бухгалтерских проводок по перечислению налогов
		Использовать в работе анализ нормативных документов
		Определить источники уплаты налогов
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в	ОПОР 3.2.1 Заполняет платежные документы для перечисления налоговых платежей в бюджет в соответствии	Использует правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования

бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	с требования Минфина РФ. ОПОР 3.2.2 Проверяет банковские выписки и отслеживает прохождение налоговых платежей.	налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
		Использует в работе требования к оформлению платежных поручений в соответствии с действующим законодательством
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов	ОПОР 3.3.1 Рассчитывает сумму страховых взносов для уплаты во внебюджетные фонды в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» НК РФ. ОПОР 3.3.2 Отражает корреспонденцию счетов по исчислению и уплате взносов во внебюджетные фонды в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.	Использовать план счетов при формировании бухгалтерских проводок по начислению страховых взносов
		Использовать план счетов при формировании бухгалтерских проводок по перечислению страховых взносов
		Использовать в работе анализ нормативных документов
		Определить источники уплаты страховых взносов

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	ОПОР 3.4.1 Заполняет платежные документы для перечисления страховых платежей во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями Минфина РФ. ОПОР 3.4.2 Проверяет банковские выписки и отслеживает прохождение страховых платежей	Использует правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
		Использует в работе требования к оформлению платежных поручений в соответствии с действующим законодательством
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	ОПОР 4.2.1 формы бухгалтерской отчетности, составленные согласно заданным условиям в установленные сроки и в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту	Использовать в работе данные Главной книги и оборотно - сальдовой ведомости
		Дать определение основным формам бухгалтерской отчетности и проанализировать их наполняемость
		Привести сроки представления бухгалтерской отчетности
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и страховым взносам	ОПОР 4.3.1 Составляет налоговые декларации в соответствии с НК РФ ОПОР.4.3.2 Составляет расчёты по начисленным и уплаченным страховым взносам на социальное страхование и обеспечение в	Сделать обзор нормативных документов по требованиям к заполнению налоговых деклараций по налогам и сборам
		Составит налоговые декларации по налогам, плательщиками которых являются организации как субъекты исследования

	соответствии с законодательством	Составит декларации по страховым взносам, плательщиками которых являются организации как субъекты исследования
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	ОПОР 5.1.1 использует нормативно-правовые акты и требования к ведению кассовых операций	Дать определения основным понятиям, объекту, предмету исследования по ведению кассовых операций
		Обосновать действия организации по ведению кассовых операций (лимит кассы, порядок утверждения, изменения)
		Описать предложения по документообороту отражения кассовых операций
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы (ПКО, РКО, кассовая книга, ведомости, чеки)	ОПОР 5.2.1 Полно и правильно отражает информацию из первичных документов в кассовой книге. Верно исчисляет остатка наличных денежных средств. ОПОР 5.2.2 Использование действующие правила учета кассовых операций, установленных Положением ЦБ РФ	Описать действия в течение одного или нескольких операционных дней
		Обосновать порядок оформления первичного документа по учету кассовых операций Использовать в работе анализ судебной практики по учёту денежных кассовых документов и бланков строгой отчетности
ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов. Проверять наличие обязательных реквизитов,	ОПОР 5.3.1 Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком	Проанализировать порядок сверки фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком

арифметических расчетов		
ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов, разбираться в номенклатуре дел.	ОПОР 5.4.1 Оформляет и группирует первичные кассовые документы. ОПОР 5.4.2 Оформляет и группирует первичные банковские документы	Оформить первичные кассовые документы
		Обосновать группировку первичных кассовых документов
		Оформить первичные банковские документы
		Обосновать группировку первичных банковские документов
ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	ОПОР 5.5.1 Ведет кассовую книгу на основании первичных документов	Сделать выводы по порядку ведения кассовой книги

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование Профессионального модуля	Объем времени	Виды работ
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. .	(ПМ. 01.) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	144 часа	– ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.); – выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников); – характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.) – выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	(ПМ. 02.) Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	(ПМ. 03.) Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	(ПМ. 04.) Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4 ПК 5.5	(ПМ. 05.) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)		

		этих методов, включая компьютерные) – сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; – анализ, систематизация и обобщение собранной информации; – оформление практической части выпускной квалификационной работы
--	--	--

4. Оценка результативности преддипломной практики

Контроль результатов преддипломной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя предзащиту выпускной квалификационной работы и оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанного руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика.

Целью оценки по преддипломной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента. Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты выпускной квалификационной работы, которую проходит студент по окончании преддипломной практики.

Результаты освоения видов работ в ходе преддипломной практики выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Общее заключение: студент(ка) за время преддипломной практики продемонстрировал (а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне)