

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Омского филиала Финуниверситета



С. Б. Демидова

«26» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике

- ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета;
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой
отчетности экономического субъекта;
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих.

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск 2026

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Разработчики:

Васина Н.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры «Финансы и учет» Омского филиала Финуниверситета.

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры «Финансы и учет»

Протокол от 14.05.2026 г. № 4

Заведующий кафедры «Финансы и учет»



С.В. Евсеенко

1. Паспорт фонда оценочных средств

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета;

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по профессиональным модулям:

ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета.

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и итоговой аттестации в форме зачета.

ФОС разработаны на основании положений:

- ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- программы профессионального модуля ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета.

- программы профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;

- программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

<u>Вид деятельности - Ведение бухгалтерского и налогового учета</u>	
Иметь практический опыт	- составление (оформление) первичных учетных документов; - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

	- ведение налогового учета; - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды; - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.
Уметь	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - информационными и справочно-правовыми системами; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.
Вид деятельности - <u>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</u>	
Иметь	- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств

практический опыт	экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц; - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской(финансовой) отчетности; - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив; - осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; - ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств; - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта; - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана.
Уметь	- осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического

	субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской(финансовой) отчетности; - определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; - проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; - осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; - применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; - подготавливать и оформлять рабочие документы; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской(финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи
--	---

	изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; - определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.
Вид деятельности - Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Иметь практический опыт	- составление (оформление) первичных учетных документов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации; - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
Уметь	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств;

	- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.
--	---

3. Комплект оценочных средств

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у обучающегося в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то обучающийся не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных отчета обучающегося и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

Оценочные материалы по освоению учебной практики

1. ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета.

1. Исходные данные:

Организация: ООО "Сибирь"

Вид деятельности: производство мебели.

Система налогообложения: Общая система налогообложения (ОСНО).

Расчетный счет: 40702810500000000001 в АО "Банк-Омск".

Учетная политика: учет материалов по средней себестоимости, амортизация ОС - линейным методом.

Задание 1. Принятие к учету основного средства

Задача: Отобразить в 1С поступление и ввод в эксплуатацию станка.

Исходные данные:

От поставщика ООО "ТехноСтрой" поступил станок. Счет-фактура № 45 от 15.01.2026, стоимость 122 000 руб. (в т.ч. НДС).

Акт о приеме-передаче ОС-1 от 16.01.2026.

Срок полезного использования - 60 месяцев.

Требуется:

Ввести документ "Поступление (акт, накладная)" с видом операции "Оборудование".

Ввести документ "Принятие к учету ОС".

Сформировать и предоставить преподавателю "Оборотно-сальдовую ведомость" по счету 01 "Основные средства" и 08 "Вложения во внеоборотные активы".

Задание 2. Учет поступления материалов

Задача: Отобразить поступление материалов от поставщика.

Исходные данные:

От ООО "Лесовик" поступила партия древесины (номенклатурная группа "Пиломатериалы"). Накладная № 120 от 17.01.2026 на сумму 159 000 руб. (в т.ч. НДС).

Количество - 100 ед.

Требуется:

Провести документ "Поступление (акт, накладная)" с видом операции "Товары (накладная)". Сформировать "Карточку счета" по счету 10 "Материалы" для номенклатуры "Пиломатериалы" и убедиться, что средняя стоимость рассчиталась корректно.

Задание 3. Кассовые операции и расчеты с подотчетными лицами

Задача: Оформить выдачу денег под отчет и авансовый отчет.

Исходные данные:

18.01.2026 сотруднику Иванову А.С. выдано из кассы 15 000 руб. на приобретение хозяйственных товаров (расходный кассовый ордер № 5).

20.01.2026 Иванов А.С. предоставил авансовый отчет и приложил к нему товарный чек от ООО "Канцелярия" на сумму 14 160 руб. (в т.ч. НДС) на приобретение канцтоваров.

Требуется:

Ввести документ "Выдача денежных средств" с видом операции "Выдача подотчетному лицу".

Ввести документ "Авансовый отчет" на основании выданных средств.

Сформировать отчет "Анализ счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами"".

Задание 4. Оплата поставщику с расчетного счета

Задача: Сформировать и провести платежное поручение.

Исходные данные:

25.01.2026 необходимо перечислить денежные средства ООО "Лесовик" в счет оплаты накладной №120 от 17.01.2026. Сумма к перечислению - 59 000 руб.

Требуется:

На основании документа "Поступление" создать "Платежное поручение".

Заполнить все обязательные реквизиты, включая КБК для уплаты НДС (если бы это был налог) или указать назначение платежа "Оплата по договору за материалы".

Сформировать "Выписку банка" и убедиться, что операция отражена.

Задание 5. Формирование книги покупок и книги продаж

Задача: Сформировать налоговые регистры по НДС за I квартал 2026 года.

Исходные данные:

Все операции, проведенные в ходе практики.

Требуется:

Выполнить регламентную операцию "Формирование записей книги покупок".

Выполнить регламентную операцию "Формирование записей книги продаж".

Сформировать и предоставить "Книгу покупок" и "Книгу продаж".

2. ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ЗАДАНИЕ 1: Инвентаризация товаров на складе

Исходные данные:

На 31.12.2025 по данным бухгалтерского учета (счет 41.01):

Остаток товара "Монитор Samsung" - 15 шт. х 8 000 руб. = 120 000 руб.

Остаток товара "Клавиатура Logitech" - 30 шт. х 1 500 руб. = 45 000 руб.

По результатам инвентаризации:

"Монитор Samsung" - 14 шт. (выявлена недостача 1 шт.)

"Клавиатура Logitech" - 32 шт. (выявлен излишек 2 шт.)

Задание:

Заполнить сличительную ведомость (ИНВ-19). Составить бухгалтерские проводки. Рассчитать сумму недостачи

ЗАДАНИЕ 2 : Составление Бухгалтерского баланса

Исходные данные на 31.12.2025:

Основные средства: 500 000 руб. (счет 01)

Амортизация ОС: 100 000 руб. (счет 02)

Товары: 200 000 руб. (счет 41)

Денежные средства: 50 000 руб. (счет 51)

Уставный капитал: 400 000 руб. (счет 80)

Нераспределенная прибыль: 150 000 руб. (счет 84)

Кредиторская задолженность: 100 000 руб. (счет 60)

Задание: Составить упрощенный Бухгалтерский баланс

ЗАДАНИЕ 3 : Расчет финансовых коэффициентов

Исходные данные из баланса:

Оборотные активы: 250 000 руб.

Краткосрочные обязательства: 100 000 руб.

Валюта баланса: 650 000 руб.

Выручка за год: 1 200 000 руб.

Чистая прибыль: 80 000 руб.

Задание: Рассчитать коэффициенты ликвидности и рентабельности

ЗАДАНИЕ 4 : Заполнение Декларации по НДС

Исходные данные за IV квартал 2025:

Выручка от реализации: 354 000 руб. (в т.ч. НДС 20%)

Полученные авансы: 118 000 руб. (в т.ч. НДС 20%)

Приобретенные товары: 236 000 руб. (в т.ч. НДС 20%)

Оплаченные услуги: 59 000 руб. (в т.ч. НДС 20%)

Задание: Заполнить раздел 3 Декларации по НДС

ЗАДАНИЕ 5: Проверка достоверности отчетности

Исходные данные: В представленном балансе обнаружены следующие несоответствия:

Сумма основных средств показана без учета амортизации

Не отражена задолженность по заработной плате 75 000 руб.

Не списана просроченная кредиторская задолженность 25 000 руб.

Задание: Выявить ошибки и предложить корректирующие проводки

ЗАДАНИЕ 6 : Расчет финансовой модели

Исходные данные для нового проекта:

Планируемая ежемесячная выручка: 200 000 руб.

Переменные затраты: 40% от выручки

Постоянные затраты: 80 000 руб./мес.

4. ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ЗАДАНИЕ 1 : Составление первичных кассовых документов

Условие:

15 мая 2026 года от ООО "Сибирь" поступила выручка наличными в сумме 25 000 руб.

17 мая 2026 года выдано под отчет менеджеру Иванову А.С. на хозяйственные нужды - 5 000 руб.

Задание:

Составьте первичные кассовые документы:

Приходный кассовый ордер (ПКО)

Расходный кассовый ордер (РКО)

ЗАДАНИЕ 2 : Составление бухгалтерских проводок

Условие:

Отразите хозяйственные операции в бухгалтерском учете:

Поступление наличной выручки от покупателя - 40 000 руб.

Выдача денег из кассы подотчетному лицу - 15 000 руб.

Возврат неизрасходованного аванса от подотчетного лица - 2 000 руб.

Оплата поставщику из кассы - 18 000 руб.

Задание:

Составьте бухгалтерские проводки по указанным операциям.

ЗАДАНИЕ 3 : Заполнение кассовой книги

Условие:

На начало дня остаток в кассе составлял 10 000 руб.

За день совершены операции:

Поступление выручки - 30 000 руб. (ПКО №2) Выдано под отчет - 8 000 руб.

(РКО №2) Сдана выручка в банк - 25 000 руб. (РКО №3) Задание:

Заполните фрагмент кассовой книги за день.

ЗАДАНИЕ 4: Оформление авансового отчета

Условие:

Менеджер Сидоров П.К. получил под отчет 12 000 руб. на покупку канцелярских товаров. Приобретены:

Бумага офисная - 3 500 руб. (счет-фактура №45 от 10.05.2026)

Ручки шариковые - 800 руб. (товарный чек №123)

Папки для документов - 2 200 руб. (счет-фактура №46 от 10.05.2026)

Задание:

Заполните авансовый отчет и определите сумму к возврату/доплате.

ЗАДАНИЕ 5: Инвентаризация кассы

Условие:

При инвентаризации кассы на 31.05.2026:

По данным учета остаток должен составлять - 15 000 руб.

Фактически в кассе обнаружено - 14 850 руб.

Выявлена недостача - 150 руб.

Задание:

Составьте акт инвентаризации

Отразите результат инвентаризации в учете

ЗАДАНИЕ 6 : Работа в программе 1С

Условие:

Необходимо отразить в программе 1С:Бухгалтерия операцию: "Поступление в кассу наличных денежных средств от покупателя ООО "Контур" в сумме 50 000 руб."

Задание:

Опишите пошаговый алгоритм действий в программе 1С.

ЗАДАНИЕ 7 : Расчет лимита кассы

Условие:

ООО "Старт" имеет выручку за 4 квартал:

Октябрь - 800 000 руб.

Ноябрь - 950 000 руб.

Декабрь - 900 000 руб.

Режим работы: 5 дней в неделю.

Задание:

Рассчитайте лимит остатка кассы на 2026 год.

Первоначальные инвестиции: 300 000 руб.

Задание:

Рассчитать точку безубыточности и срок окупаемости

4. Критерии оценки промежуточной аттестации

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (например: отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер

Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

Критерии оценки образовательных результатов обучающегося на дифференцированном зачете по практике

Оценка дифференцированного зачета	Критерии оценки образовательных результатов
-----------------------------------	---

5 «отлично»	все задания выполнены без ошибок, расчеты точные, выводы обоснованные
4 «хорошо»	допущены незначительные арифметические ошибки (1-2 мелкие ошибки)
3 «удовлетворительно»	есть существенные ошибки в расчетах или заполнении форм (3 -4 ошибки)
2 «неудовлетворительно»	задания выполнены с грубыми ошибками или не выполнены

Приложения

Приложение 1

Форма титульного листа отчета по практике

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Омский филиал**

Кафедра Финансы и учет

ОТЧЕТ
по учебной практике

на материалах _____
наименование профильной организации

Обучающийся _____

Группа _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Омского филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____

Оценка _____
М.П.

Омск - 20 ____ г.

Приложение 2

Форма дневника прохождения практики
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Омский филиал

Кафедра Финансы и учет

ДНЕВНИК
учебной практики обучающегося

Обучающийся _____
ФИО обучающегося

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики:

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Омского филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____
ФИО подпись

Начало практики
«__» _____ 20 __ года
Окончание практики
«__» _____ 20 __ года

Омск - 20 ____ г.

Таблица 1 - График проведения практики

№	Содержание мероприятий и их вид	Кол-во часов	Дата	ФИО, должность консультанта, лектора	Подпись руководителя практики от предприятия
1.					
2.					
3.					
...					
п					

Примечание:

- график проведения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия и от филиала.
- отчет оформляется в процессе прохождения практики;
- к отчету о прохождении практики прикладывается заверенный печатью отзыв руководителя практики от предприятия, характеризующий студента и результаты, полученные им в ходе прохождения практики;
- сдача зачета по практике - по окончании срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть также заверены печатью организации.