Реморенко Игорь Михайлович
Подписано цифровой подписью: Реморенко Игорь Михайлович
Дата: 2022.05.11 14:45:36 +03'00'

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

УП.01.01 Учебная практика

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва

2021

1. Наименование практики: УП.01.01 Учебная практика

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики

Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства
Общие компетенции			
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам.		**Знает:** – роль бухгалтерского учета как важнейшего элемента контролирования правильности и материальной устойчивости всего механизма бизнеса. – значимость бухгалтерского учета для организации как механизма контроля всей финансовой деятельности предприятия, призванного создавать оптимальные комбинации материальных трат с целью получения наибольшей выгоды; **Умеет:** - обосновывать принимаемые решения; – самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию; – дискутировать по профессиональным вопросам	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		**Знает:** - алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях – важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия **Умеет:** – анализировать нестандартные ситуации; - выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности. – оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям; – брать на себя ответственность за принятие решения.	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	– корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения**Знает:** – методы и способы выполнения профессиональных задач; – основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; – необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности **Умеет:** - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество – использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; – оценивать эффективность используемых методов и средств	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Знает:** – методы и способы выполнения профессиональных задач; – основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; – необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; – свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности **Умеет:** - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	– использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; – оценивать эффективность используемых методов и средств	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Знает:** – закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе; – теорию конфликтов и путей их разрешения; – основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами; – основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе **Умеет:** – адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами; – вносить ощутимый вклад в работу коллектива; – поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов; – инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Знает:** – закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – основы государственной политики в области информатики; –оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации учетом особенностей социального и культурного контекста **Умеет:** – применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	информации; – оформлять бухгалтерские и налоговые документы и проводить качественный анализ информации; – собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	
ОК 9 . Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	**Знает** - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений **Умеет:** -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений; – оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения; -анализировать информацию на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языка	**Знает:** – правила оформления бухгалтерских документов и отчетности и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках; - основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации; – современные технологии поиска, хранения и переработки информации; – основные принципы работы с информационными	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	потоками; **Умеет:** – понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -составлять бухгалтерскую документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Знает** - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений **Умеет:** -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений; – оценивать изменения правовой базы российского законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения; - эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений – составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

Профессиональные компетенции			
А Обобщенная трудовая функция: Ведение бухгалтерского учета			
Трудовая функция: А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта			
Трудовое действие	**Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия**	**Планируемые результаты освоения образовательной программы**	**Оценочные средства**

Составление (оформление) первичных учетных документов	ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	**Знает:** порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации порядок хранения регистров бухгалтерского учета **Умеет:** 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; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив. **Имеет практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации осуществления налогового учета и налогового планирования в организации	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Составление на основе первичных документов сводных учетных документов	ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	**Знает:** порядок составления плана счетов; порядок утверждения рабочего плана счетов в соответствии с Федеральным законом и учетной политикой организации;	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение

	организации	закономерности психологии общения **Умеет**: 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. **Имеет практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	заданий в соответствии с планом практики
Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Знает:** законодательную базу и правила оформления бухгалтерских проводок по учету кассовых операций; законодательную базу и правила оформления бухгалтерских проводок по учету переводов в пути; правила составления отчетных и сводных документов кассира. **Умеет:** 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. **Имеет практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Проверка первичных	ПК.1.4 Формировать	**Знает:**	Заполнение

учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	структуру отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета по учету имущества организации; структуру плана счетов; компьютерные программы по учету имущества организации **Умеет:** 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; эффективно использовать информационно-компьютерных технологий в профессиональной деятельности. **Имеет практический опыт:** проведения основных бухгалтерских проводок по учету имущества организации; использования основных информационно-коммуникационных технологий, использующихся при осуществлении профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению.	дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в четвертом семестре.			

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В целях организации и проведения учебной практики руководителями практики от Университета проводится инструктивное совещание/установочная конференция, в ходе которой осуществляется:

- анализ задачи и содержания практики.
- изучение правил заполнения и оформления документации.

По окончании практики студент должен предоставить отчет о проделанной работе. Обязательным элементом отчета является анализ студентом бухгалтерской деятельности и решение задач по вопросам ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества по разделам:

1. Документальное оформление учета труда и его оплаты в организации(предприятия)
2. Отражение в учете начисления з\платы и удержаний из нее
3. Документальное оформление операций по кредитам и займам организации (предприятия), а также их отражение на счетах бухгалтерского учета
4. Выявление финансовых результатов деятельности организации (предприятия)
5. Отражение в учете распределения чистой прибыли

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в форме защиты отчета по практике, включающего в себя, в том числе, оценку выполнения видов работ, перечень которых определен в рабочей программе практики и конкретизирован для каждого обучающегося в форме индивидуальных заданий, зафиксированных в дневниках практики обучающихся.

В ходе прохождения практики, обучающиеся фиксируют выполнение видов работ в дневниках практики.

3.1. Форма дневника по практике

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

ДНЕВНИК
учебной практики

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) _____ курса, группы_____

_____
Фамилия, имя, отчество

На базе _____
наименование учреждения

Руководитель практики_____
Фамилия, имя, отчество

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Москва
2021

3.2. Форма отчета по практике

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования им. К.Д. Ушинского

ОТЧЁТ

по итогам учебной практики
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента (ки) _____ курса, группы_____

_____
Фамилия, имя, отчество

На базе _____
наименование учреждения

Руководитель практики_____
Фамилия, имя, отчество

Дата
Подпись студента _____(_____)
Москва
2021

Методические рекомендации по формированию отчета по практике

Отчет по практике имеет следующую структуру:

1. Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.

2. Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя практики, специалиста организации (методиста практики).
3. Какие задания были выполнены в ходе практики (дайте краткое резюме видов работ и анализа наблюдений и дневниковых записей).
4. Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?
5. Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?
6. Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?
7. Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?
8. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

3.3. Критерии и показатели, шкала оценивания результатов прохождения практики

Критерии	Отметка
– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики; – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру	5
– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности	4
– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных задач	3
– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность; – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов	2

уроков и мероприятий); – отсутствовал на базе практике без уважительной причины; – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию	