

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.02.01 Учебная практика

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва

2021

1. **Наименование практики:** УП.02.01 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			
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным аспектам.</p>		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать принимаемые решения; – самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию; – дискутировать по профессиональным вопросам 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях – важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>– корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; – оценивать эффективность используемых методов и средств 	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>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</p>	
<p>ОК 9 . Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений</p> <p>Умеет: -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правового 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</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>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</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>потоками;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать тексты на базовые и профессиональные темы; -составлять бухгалтерскую документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках 	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>		<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию профессиональной деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулировании 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 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
Профессиональные компетенции			
А Обобщенная трудовая функция: Ведение бухгалтерского учета			
Трудовая функция: А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни			
Трудовое действие	Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Оценочные средства

<p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</p>	<p>ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Знает: учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; Умеет: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет Имеет практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной</p>	<p>ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Знает: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; Умеет:</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в</p>

<p>валюте стоимости активов и обязательств</p>		<p>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>давать характеристику имущества организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет имущества;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учета</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>соответствии с планом практики</p>
<p>Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p>	<p>ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знает:</p> <p>порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>порядок формирования проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		<p>возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p> <p>Имеет практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	<p>ПК.2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Знает: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Умеет: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Имеет практический опыт:</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

		ведение бухгалтерского учета источников формирования	
Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	ПК2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<p>Знает: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Умеет: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 19 проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

		<p>Имеет практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	
Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p>Знает: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Умеет: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой</p> <p>Имеет практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании нормативной базы и внутренних регламентов</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики
Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	ПК2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Знает: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p> <p>Умеет: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Имеет практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего</p>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

		контроля	
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.

Обязательным элементом отчета является анализ студентом бухгалтерской деятельности и решение задач по вопросам ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

по разделам:

1. Документальное оформление инвентаризации имущества организации (предприятия)
2. Документальное оформление инвентаризации финансовых обязательств организации (предприятия)
3. Отражение в учете результатов инвентаризации

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 им. 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
2019

3.2. Форма отчета по практике

Образец титульного листа

Департамент образования им 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
2019

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 организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).

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

3.3. Критерии и показатели, шкала оценивания результатов прохождения практики

Критерии	Отметка
<ul style="list-style-type: none"> – 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
<ul style="list-style-type: none"> – 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
<ul style="list-style-type: none"> – 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
<ul style="list-style-type: none"> – 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 уроков и мероприятий); – отсутствовал на базе практики без уважительной причины; 	2

<ul style="list-style-type: none">– нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации;– не сдал в установленные сроки отчетную документацию	
---	--