

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.07.2026 15:00:41
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:
Декан экономического факультета

10 июня 2026 года

**Фонд оценочных средств по производственной практике по профессиональному
модулю ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и
налоговой отчетности экономического субъекта**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по производственной практике по производственному модулю ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

Разработчик:

доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике Иванова О.Е.

Утвержден на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 8 от 29 апреля 2026 года.

Заведующий кафедрой
Обенко О.Т.

Согласовано:

Председатель методической комиссии экономического факультета
Королева Е.В.
Протокол № 3 от 03 июня 2026 года.

**Паспорт
фонда оценочных средств**

направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контролируемые компетенции (или их части)	Наименование оценочных средств	Форма контроля
1	Подготовительный	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	Типовое задание	Проверка записей в журнале регистрации инструктажа
2	Производственный		Типовое задание	Проверка отчета о практической подготовке при реализации производственной практики
3	Аналитический		Типовое задание Индивидуальное задание	Проверка отчета о практической подготовке при реализации производственной практики
4	Отчетный		Собеседование	Защита отчета о практической подготовке при реализации производственной практики

1. Контролируемые компетенции (или их части):

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

2. Оценочные материалы

2.1. Типовые задания:

1 Ознакомиться с историей возникновения экономического субъекта и его учредительными документами; изучить организационно-управленческую структуру экономического субъекта.

2 Изучить структуру бухгалтерской службы предприятия, определить перечень материально ответственных лиц и порядок закрепления за ними ответственности.

3 Познакомиться с нормативными актами, регуливающими процесс инвентаризации на предприятии.

4 Составить график проведения инвентаризаций различных видов активов (материалы, товары, денежные средства, расчеты).

- 5 Подготовить необходимые документы (инвентаризационные ведомости, приказ руководителя, акты проверки наличия ТМЦ).
- 6 Определить состав комиссии по проведению инвентаризации.
- 7 Осуществить проверку фактического наличия основных средств согласно документам бухгалтерского учета.
- 8 Оформить акт инвентаризации ОС формы ИНВ-1.
- 9 Рассчитать отклонение между учетными и фактическими данными, выявить причины расхождений.
- 10 Проверить наличие товаров и материалов, сверив данные бухучета с фактическим наличием.
- 11 Заполнить инвентаризационную опись формы ИНВ-3.
- 12 Произвести расчет недостач и излишков, отразить выявленные отклонения в учете.
- 13 Провести ревизию кассы, проверить наличность и правильность ведения кассовых документов.
- 14 Оценить состояние дебиторской задолженности, оформить акты сверки взаиморасчетов.
- 15 Выявить задолженность сомнительного характера, провести мероприятия по её урегулированию.
- 16 Оформить итоговую инвентаризационную ведомость по каждому виду активов.
- 17 Разработать предложения по списанию потерь и оформлению доходов от выявления излишков.
- 18 Представить отчет руководству предприятия о результатах проведенной инвентаризации.
- 19 Оценить эффективность системы внутреннего контроля за сохранностью материальных ресурсов и правильности отражения операций в бухгалтерском учете.
- 20 Предложить рекомендации по совершенствованию процедуры инвентаризации и повышению эффективности учета.
- 21 Определить виды форм бухгалтерской отчетности и сроки представления отчетности.
- 22 Собрать исходные данные для заполнения бухгалтерского баланса.
- 23 Заполнить форму №1 («Баланс») с использованием реальных данных предприятия.
- 24 Произвести расчет показателей прибыли/убытка предприятия за период.
- 25 Сформировать отчет о финансовых результатах (форма №2).
- 26 Проанализировать деятельность предприятия за отчетный период и подготовить пояснения к основным показателям отчетности.
- 27 Создать отчет о движении денежных средств (форма №4), используя прямые и косвенные методы расчета потоков денежных средств.
- 28 Выполнить горизонтальный и вертикальный анализы баланса и отчета о прибылях и убытках.
- 29 Оценить ликвидность, платежеспособность и финансовую устойчивость предприятия.
- 30 Изучить организацию рабочего места сотрудника отдела налогового учета в организации, ознакомиться с должностными обязанностями специалиста.
- 31 Ознакомится с нормативно-правовой базой, регулирующей налоговый учет и налогообложение российских предприятий.
- 32 Проследить алгоритм взаимодействия организации с налоговыми органами (например, подача деклараций, получение уведомлений и требований).
- 33 Получить практический опыт расчета налогов и сборов: - расчёт налога на прибыль, НДС, НДФЛ, страховых взносов, транспортного налога, земельного налога и др.;

34 Рассчитать налоговые обязательства организации за квартал или иной отчётный период.

35 Научится заполнять налоговые регистры: - формы налоговых регистров (налоговый регистр по учету расходов, доходы и расходы по УСН, амортизация, прочие активы); регистрация хозяйственных операций в налоговых регистрах.

36 Научится оформлять первичные документы, имеющие значение для целей налогообложения: счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые отчёты сотрудников, накладные и другие документы.

37 Учёт особенностей подачи декларации по налогу на прибыль: как правильно заполнить форму налоговой декларации по налогу на прибыль, какие правила действуют для промежуточной и годовой отчётности.

38 Освоить подготовку налоговой декларации по НДС: порядок регистрации счетов-фактур и книг покупок-продаж; ошибки и сложности при подготовке декларации по НДС.

39 Составить налоговую декларацию по транспортному налогу, земельному налогу и другим видам региональных налогов.

40 Исследовать влияние выбранной системы налогообложения на экономическую выгоду предприятия:

41 Анализ рисков нарушения законодательства и штрафных санкций: что такое камеральная проверка налоговой декларации; возможные санкции за нарушение сроков сдачи отчётности и ошибок в документах.

42 Написать отчет о проделанной работе, проанализировать выполненные операции и представьте собственные рекомендации по улучшению процессов налогового учета и отчётности.

43 Подвести итоги пройденной практики, оцените приобретённые компетенции и перспективы дальнейшего профессионального роста.

2.2. Вопросы для собеседования:

1. Дайте определение понятию «инвентаризация». Чем обусловлена необходимость проведения инвентаризации?

2. Назовите цели и задачи проведения инвентаризации на предприятии.

3. Опишите классификацию инвентаризаций по различным признакам (цели, объект, объем, регулярность).

4. Кто входит в комиссию по проведению инвентаризации? Какие обязанности возложены на членов комиссии?

5. Перечислите документы, обязательные для проведения инвентаризации и последующего документального оформления ее результатов.

6. Когда проводится внезапная инвентаризация? Приведите примеры ситуаций, когда такая процедура необходима.

7. Объясните разницу между полной и выборочной инвентаризацией. Когда предпочтительно применять каждую из них?

8. Что включает в себя предварительная подготовка к проведению инвентаризации?

9. Какой нормативный акт регулирует проведение инвентаризации в организациях Российской Федерации?

10. Какие меры предосторожности применяются для предотвращения злоупотреблений и хищений в ходе инвентаризации?

11. Охарактеризуйте порядок оформления акта инвентаризации товарно-материальных ценностей (ИНВ-3). Какие показатели фиксируются в данном документе?

12. Как оформляется акт инвентаризации основных средств (ИНВ-1)? Приведите ключевые моменты документа.

13. По каким причинам возникают расхождения между данными бухгалтерского учета и результатами инвентаризации?
14. Опишите процедуру оформления выявленных излишков и недостачи при проведении инвентаризации.
15. Как учитываются результаты инвентаризации в бухгалтерском учете? Приведите проводки для случаев обнаружения недостачи и излишков.
16. Какие действия предпринимает комиссия при обнаружении порчи или повреждения объектов, подлежащих инвентаризации?
17. Каковы особенности инвентаризации денежных средств в кассе предприятия?
18. Может ли сотрудник подписывать инвентаризационный акт, если отсутствует представитель материально ответственное лицо? Если да, то при каких условиях?
19. Для чего необходим инвентаризационно-сличительный баланс? Какие данные в нём отражаются?
20. Как осуществляется оценка качества инвентаризационной процедуры? Что считается критериями успешного проведения инвентаризации?
21. Поясните, каково ваше участие в проведении инвентаризации на месте прохождения практики?
22. Возникали ли проблемы или трудности при оформлении документов по инвентаризации? Если да, как вы справлялись с этими проблемами?
23. Какие способы минимизации риска возникновения искажений в процессе инвентаризации вы применяли на практике?
24. Предположим, была обнаружена значительная недостача товара. Какие шаги вы бы предприняли для выяснения обстоятельств произошедшего?
25. Ваши рекомендации по совершенствованию порядка проведения инвентаризаций на вашем предприятии-практике.
26. Какие существуют виды бухгалтерской отчетности и какими нормами регулируется их представление?
27. Перечислите элементы бухгалтерской отчетности и раскройте содержание каждого элемента.
28. В чем отличие бухгалтерского баланса от отчета о финансовых результатах?
29. Как формируется строка «Капитал и резервы» в балансе предприятия?
30. Какие требования предъявляются к качеству информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности?
31. Опишите технологию сбора и обработки данных для составления бухгалтерской отчетности.
32. Почему важно соблюдать сроки предоставления отчетности и какова ответственность за несоблюдение этих сроков?
33. Какие подходы используются при оценке стоимости активов и обязательств в бухгалтерской отчетности?
34. В чём заключается разница между формой отчетности №1 («Баланс») и формой №2 («Отчет о финансовых результатах»)?
35. Как отражается движение денежных средств в форме №4 («Отчет о движении денежных средств»)?
36. Что представляет собой финансовый анализ отчетности и какую роль он играет в принятии управленческих решений?
37. Какие коэффициенты используют для оценки ликвидности и платежеспособности предприятия?
38. Как оценивается финансовое положение предприятия на основе данных бухгалтерского баланса?
39. В каких случаях используется вертикальный и горизонтальный анализ бухгалтерской отчетности?

40. В чем состоит суть метода прямого и косвенного расчёта потока денежных средств?
41. Какие факторы влияют на достоверность предоставляемых в отчетности сведений?
42. Опишите последовательность действий при выявлении ошибок в бухгалтерской отчетности.
43. Назовите три наиболее распространенных типа ошибок, встречающихся в бухгалтерских отчетах.
44. Как изменения в законодательстве могут повлиять на порядок составления бухгалтерской отчетности?
45. В каком виде представляется аудиторское заключение и какое оно имеет значение для пользователей отчетности?
46. Как руководитель предприятия может использовать отчетность для планирования бюджета?
47. В каких ситуациях возникает потребность внесения исправлений в ранее представленную отчетность?
48. Назовите причины возможных различий между показателями бухгалтерского и налогового учета.
49. Кого называют пользователями бухгалтерской отчетности и почему важны разные группы заинтересованных сторон?
50. Почему важен принцип сопоставимости отчетности и как он обеспечивается на практике?
51. Что такое налоговый учет? Чем отличается налоговый учет от бухгалтерского учета?
52. Какие нормы российского законодательства регулируют порядок ведения налогового учета?
53. Какие формы налогового учета обязаны вести российские налогоплательщики?
54. Какие существуют режимы налогообложения в России? Какие условия определяют применение той или иной системы налогообложения?
55. Какая информация должна содержаться в книге учета доходов и расходов для субъектов малого предпринимательства?
56. Как рассчитывается налог на прибыль организаций? Какие ставки предусмотрены законодательством?
57. Как определяется сумма налога на добавленную стоимость (НДС)?
58. Какие льготы предоставляются организациям по уплате НДС?
59. Какие особенности налогообложения индивидуальных предпринимателей?
60. Какие специальные налоги уплачивают организации, использующие имущество (земельный налог, транспортный налог)?
61. Какие налоговые декларации обязано подавать юридическое лицо ежегодно?
62. Как составляется декларация по налогу на прибыль?
63. Что включается в книгу продаж и книгу покупок?
64. Как заполняются налоговые карточки по НДФЛ работников?
65. Какие штрафы предусмотрены за несвоевременную подачу налоговой отчетности?
66. Представьте себе ситуацию, когда организация перешла на новую систему налогообложения. Какие документы необходимо подать в налоговые органы?
67. Организация получила освобождение от уплаты НДС. Как это повлияет на порядок учета и отчетности?
68. Работодатель задержал выплату заработной платы сотруднику. Как это влияет на порядок удержания и перечисления НДФЛ?
69. Организация приобрела основное средство стоимостью ниже установленного лимита. Нужно ли учитывать этот актив отдельно для целей налогового учета?

70. Есть ли различия в порядке учета доходов и расходов при применении общей системы налогообложения и специальных режимов?
71. Какие мероприятия проводит налоговая инспекция для проверки соблюдения налогового законодательства?
72. Что такое камеральная проверка и выездная проверка? В чем их отличия?
73. Какие последствия влечет выявление нарушений в результате налоговой проверки?
74. Где хранится книга учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя?
75. Можно ли внести исправления в налоговую декларацию после окончания срока подачи отчетности?
76. Какие обязанности были вами выполнены в ходе производственной практики по ведению налогового учета?
77. Какие сложности возникли при составлении налоговых деклараций?
78. Были ли выявлены недостатки в работе вашего подразделения по вопросам налогового учета?
79. Насколько эффективно организована информационная поддержка сотрудников, занимающихся вопросами налогового учета?
80. Какие меры вы предложили бы для повышения точности и своевременности представления налоговой отчетности?
81. Что понимается под термином «бухгалтерская (финансовая) отчетность»? Какие нормативные документы регулируют ее составление и представление?
82. Каковы основные цели и пользователи анализа бухгалтерской отчетности?
83. В чем заключаются отличительные черты вертикального и горизонтального анализа отчетности?
84. Как классифицируются показатели отчетности? Какие виды относительных показателей используются в анализе?
85. Какую роль играют финансовые коэффициенты в оценке деятельности организации?
86. Раскройте содержание бухгалтерского баланса. Какие разделы и строки входят в данную форму отчетности?
87. Какие показатели включаются в отчет о финансовых результатах? Покажите взаимосвязь между доходами, расходами и прибылью.
88. Что показывает отчет о движении денежных средств? Какие существуют подходы к формированию данного отчета?
89. Зачем нужен отчет об изменениях капитала и какие сведения в нем содержатся?
90. Какие дополнительные материалы могут сопровождать основную отчетность (приложения, пояснительная записка и т.д.)?
91. Как вычисляется коэффициент текущей ликвидности и что он характеризует?
92. Какие индикаторы финансовой устойчивости показывают независимость организации от заемных источников финансирования?
93. Какие признаки свидетельствуют о низкой рентабельности бизнеса и что служит причиной снижения показателя ROE?
94. Чем различаются коэффициенты деловой активности и операционного цикла?
95. Что такое эффект финансового рычага и как он влияет на показатель чистой прибыли?
96. Какая динамика значений текущих пассивов может свидетельствовать о проблемах с погашением краткосрочных обязательств?
97. Что означает отрицательное значение собственного капитала в балансе?
98. Какие тенденции в структуре активов и пассивов указывают на риск потери платежеспособности?

99. В чем проявляется проблема низкой маржи операционной прибыли и каковы пути улучшения данного показателя?

100. Влияют ли временные разницы на чистую прибыль и капитал организации?

101. Чем обусловлены сезонные колебания денежных потоков и как это учитывается в анализе?

102. Как соотносятся показатели оборачиваемости запасов и длительности производственного цикла?

103. Какие экономические факторы внешней среды могут оказывать воздействие на показатели отчетности?

104. В чем особенность анализа отчетности компаний с высокой долей заемного капитала?

105. На основе проведенного анализа отчетности сформулируйте общие рекомендации менеджменту организации.

106. Какие инструменты аналитики отчетности могли бы повысить качество принимаемых управленческих решений?

107. Оцените значимость внешних факторов при формировании рекомендаций по развитию бизнеса.

108. Можете привести конкретный пример неправильного анализа отчетности и последствий, вызванных ошибочными выводами?

109. Каких ключевых принципов необходимо придерживаться при интерпретации и анализе отчетности?

3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатель	Критерии оценивания
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10
Выполнение программы практики	от 0 до 25
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	от 0 до 10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	от 0 до 5
Отчет по итогам практики	от 0 до 20
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10
Заявка (ходатайство) от предприятия о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания вуза	0 или 5
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15
УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ	0-100

4. Шкала оценивания выполнения программы

Оценка выполнения программы производственной практики отражается в «Положении о модульно-рейтинговой системе» и устанавливается:

86-100 – «отлично»;

65-85 – «хорошо»;

50-64 – «удовлетворительно»;

25-49 – «неудовлетворительно» (модуль частично не освоен);

0-24 – «неудовлетворительно» (модуль не освоен).