

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.09.2024 16:53:20
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

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

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:
Декан экономического факультета

Надежда Александровна Середа
Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 15:51:03 +03'00'

11 июня 2024 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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 оценивания сформированности компетенций по производственной практике, преддипломной.

Разработчик:
доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике Павлова К.А.

Ксения
Александровна
Павлова

Подписано цифровой подписью:
Ксения Александровна Павлова
DN: dc=int, dc=ksaa, ou=nw,
sn=Ксения Александровна Павлова
Дата: 2024.05.30 10:39:51 +03'00'

Утвержден на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике, протокол № 11 от 30 мая 2024 года.

Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Ольга Тихоновна
Обенко

Подписано цифровой
подписью: Ольга Тихоновна
Обенко
Дата: 2024.05.30 15:20:56 +03'00'

Согласовано:
Председатель методической комиссии
экономического факультета, Королева Е.В.
Протокол № 3 от 05 июня 2024 года.

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой
подписью: Елена Владимировна
Королёва
Дата: 2024.06.05 15:46:53 +03'00'

**Паспорт
фонда оценочных средств**
направление подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Преддипломная практика

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контролируемые компетенции (или их части)	Наименование оценочных средств	Форма контроля
1	Подготовительный	ОК 01. ОК 02. ОК 09. ПК 1.1.-ПК 1.4. ПК 2.1.-ПК 2.7. ПК 3.1.-ПК 3.4. ПК 4.1-ПК 4.7.	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):

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

2. Оценочные материалы

2.1. Типовые задания:

1 Ознакомиться с историей возникновения экономического субъекта и его учредительными документами.

2 Изучить организационно-управленческую структуру экономического субъекта.

3 Изучить экономические и иные показатели деятельности субъекта за три календарных года.

4 Сформировать сведения об экономическом субъекте в виде таблиц и рисунков, снабженных пояснениями.

5 Дать общую оценку финансово-хозяйственной деятельности организации и перспектив ее дальнейшего развития.

6 Рассмотреть организацию бухгалтерской службы, распределение функций и должностных обязанностей между ее сотрудниками.

7 Установить, на каком режиме налогообложения находится экономический субъект.

8 Изучить порядок принятия и положения Учетной политики.

9 Ознакомиться с рабочим Планом счетов.

- 10 Изучить график документооборота, форму учета и технологию обработки учетной информации.
- 11 Изучить порядок проведения инвентаризации.
- 12 Ознакомиться с правилами и организацией хранения учетных документов.

2.2. Индивидуальное задание:

- 1 Изучить учебную, методическую и научную литературу по теме выпускной квалификационной работы.
- 2 Собрать и обработать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы.
- 3 Подготовить практическую главу по теме выпускной квалификационной работы.
- 4 Представить научному руководителю результаты своей работы, полученные в ходе прохождения преддипломной практики.

2.3. Вопросы для собеседования:

- 1 Какие виды деятельности осуществляет организация прохождения места практики?
- 2 Назовите организационную форму, осуществляющую ведение бухгалтерского учета в экономическом субъекте?
- 3 Какими нормативными документами регулируется ведение бухгалтерского учета в организации, имеется ли Учетная политика?
- 4 Назовите основные методические аспекты Учетной политики?
- 5 Имеется ли система внутреннего контроля в организации и насколько она эффективна?
- 6 Какая форма учета применяется в организации?
- 7 Имеется ли график документооборота, утверждены ли первичные документы и бухгалтерские регистры?
- 8 Каковы особенности рабочего Плана счетов организации?
- 9 Какой бухгалтерской документацией оформляются факты хозяйственной жизни, связанные с темой индивидуального задания?
- 10 На каких бухгалтерских счетах осуществляют учет имущества и обязательств?
- 11 Какие особенности синтетического и аналитического учета были отмечены при выполнении индивидуального задания?
- 12 Каковы виды проводимой инвентаризации, ее сроки?
- 13 Каким образом осуществляется хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета?
- 14 Какие рекомендации могут быть предложены для совершенствования учетного процесса?

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 преддипломной 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).