

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: Гаврилова А.В., преподаватель РССК «РГРТУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ	4
2 ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	6
3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7

# **1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

## **1.1 Область применения**

Фонды оценочных средств предназначены для контроля и оценки результатов прохождения учебной/производственной практики по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **1.2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ**

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка практического опыта и умений.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

### **практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

### **умения:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- 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 котировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- 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;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- 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;
- 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.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется оценка овладения профессиональными и общими компетенциями.

Таблица 1- Профессиональные и общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

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;
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## **2 ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **2.1 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации рабочей программой производственной практики формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Обучающийся допускается к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, своевременным предоставлением следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

### **2.2 Контрольные вопросы по прохождению производственной практики**

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимся ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов:

- 1 Опишите основные этапы бухгалтерской проверки документов
- 2 Опишите основные этапы разработки рабочего плана счетов
- 3 Опишите основные этапы учета денежных средств организации
- 4 Раскройте содержание кассовых документов и порядок их заполнения
- 5 Как формируются бухгалтерские проводки по учету активов организации

### **2.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка по производственной практике выставляется с учетом данных журнала консультаций, дневника практики, аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями);
- оценка в аттестационном листе освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Характеристика студента
- 4 Аттестационный лист
- 5 Содержание отчета студента
- 6 Дневник студента



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ОТЧЁТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент: **Иванов Иван Иванович**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Группа: Б-31

Место практики: **АО «Государственный Рязанский приборный завод»**

Начало практики: 24 февраля 2022 г.

Окончание практики: 11 марта 2022 г.

Подпись студента \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ А.В. Гаврилова  
*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель практики от образовательной организации

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учебно-производственной практики и службы трудоустройства

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по работе с персоналом

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
М.П.

**ЗАДАНИЕ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студент: **Архипов Пётр Афанасьевич**

Специальность: 38.02. 01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 3, группа Б-31

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

Период прохождения практики: с 24 февраля 2020 г. по 11 марта 2020 г.

Место прохождения практики: **Государственный Рязанский приборный завод (АО "ГРПЗ"), 390000, г. Рязань, ул. Семинарская, д.32**

Виды работ	Содержание задания по виду работ
1. Изучение учетной политики организации	Рассмотреть учетную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учета
2. Изучение рабочего плана счетов организации	Проанализировать план счетов бухгалтерского учета организации
3. Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций.	Составить бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
4. Документирование хозяйственных операций	Заполнить первичную документацию по хозяйственным операциям
5. Составление регистров аналитического и синтетического учета	Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим и аналитическим счетам
6. Ведение бухгалтерского учета активов организации	Вести бухгалтерский учет активов (имущества) организации
7. Подготовка отчета по производственной практике (по профилю специальности)	Проанализировать полученную информацию, составить отчет и предоставить для защиты в установленные сроки

## КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Характеристика студента
- 4 Аттестационный лист
- 5 Содержание отчета студента
- 6 Дневник студента

Руководитель практики от образовательной организации: Гаврилова А.В.  
(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «24» февраля 2022 г.

Дата сдачи отчета «11» марта 2022 г.

Студент \_\_\_\_\_ / П.А. Архипов /  
(подпись)

(Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА  
НА СТУДЕНТА РССК «РГРТУ»

Студент: **Петров Петр Петрович**

Группа: Б-31

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
проходивший (ая) производственную практику (по профилю специальности)  
с 24 февраля 2022 г. по 11 марта 2022 г.

Место прохождения практики: **Государственный Рязанский приборный завод (АО "ГРПЗ")**

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

**За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя**

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, и др.)

**Освоил (а) профессиональные компетенции:**

---

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

**Освоил (а) общие компетенции<sup>1</sup>:**

---

<sup>1</sup>Если не освоил ОК, указать, какие

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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### Выводы, рекомендации:

---



---



---



---

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 2022 г.  
подпись Ф.И.О.

МП

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студент: **Петров Петр Петрович**  
обучающийся на 3 курсе по специальности: 38.02.07 Банковское дело  
прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю:  
ПМ.02 Осуществление кредитных операций  
в объеме: 144 часов с 27 февраля 2022 г.  
по 22 марта 2022 г.

Место прохождения практики: **Государственный Рязанский приборный завод (АО "ГРПЗ")**

**Виды и качество работ**

Коды и наименования, формируемых ПК	Виды работ, выполненных студентами во время практики	Оценка* выполнено/не выполнено
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Изучение учетной политики организации	
	Изучение рабочего плана счетов организации	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Составление регистров аналитического и синтетического учета	
	Ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Составление бухгалтерских проводок по учету активов (имущества) организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

МП

Итоговая оценка по практике<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации:

\* оценка выполненных работ оформляется: освоена или не освоена руководителем от профильной организации

<sup>2</sup> Итоговая оценка по практике оформляется: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно руководителем практики от колледжа.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ДНЕВНИК  
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Модуль: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов (имущества) организации

Студент: **Петров Петр Петрович**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 3, группа Б-31

Период прохождения практики с 24 февраля 2020 г. по 11 марта 2022 г.

Место прохождения практики: **Государственный Рязанский приборный завод (АО "ГРПЗ")**

Руководитель практики от образовательной организации: Гаврилова Анастасия Валерьевна

Руководитель практики от профильной организации :**Сухоруков Сергей Николаевич**,  
телефон: **33-07-17**

## УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 1 Дневник является документом, подтверждающим прохождение обучающимся учебной или производственной практики.
- 2 Дневник заполняется ежедневно со дня начала практики и подписывается руководителем практики от организации.
- 3 Все записи в дневнике должны вестись чётко и аккуратно.
- 4 По окончании учебной или производственной практики обучающийся должен сдать дневник руководителю практики от образовательной организации.
- 5 Руководитель учебной или производственной практики от организации контролирует правильность ведения записей в дневнике.
- 6 Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, до квалификационного экзамена по профессиональному модулю не допускаются.



## Дневник обучающегося

[illegible]

                    

*Подпись*

ФИО студента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Качковский Юрий Валентинович,  
Заведующий методическим кабинетом

**18.10.24 10:04**  
(MSK)

Простая подпись

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Савельева Ольга Викторовна,**  
Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР

**18.10.24 11:14**  
(MSK)

Простая подпись

УТВЕРЖДЕНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Цинарева Тамара Алтыбаевна,  
Директор РССК «РГРТУ»

**18.10.24 11:17**  
(MSK)

Простая подпись