

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор Колледжа бизнеса и технологий</p> <p> Л.Ф.Пелевина (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>« 24 » 02 20 25 г.</p>
--	---

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике**

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

(код и наименование ПМ)

профессиональной образовательной программы специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

по программе базовой подготовки

Санкт-Петербург
2025 г.

Комплект фондов оценочных средств по практике разработан на основе
Федерального государственного образовательного стандарта и образовательной
программы среднего профессионального образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический
университет» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

Разработчик (и):

Ковряков Д.В. к.э.н, преподаватель колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО
«СПбГЭУ»

(Ф.И.О., должность, место работы)

Одобен на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование цикловой комиссии)

Протокол № 6 от «04» февраля 2025
Председатель Е.С. Рябова

Согласовано с сотрудником профильной организацией:

ООО «Балт-Транс », генеральный директор — Е.Р. Рауш
(место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия)



ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир), образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими компетенциями:

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о факта хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

и формирование умений:

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

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- организовывать документооборот;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- 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;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир), рабочей программой производственной практики, предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, компетенциям и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения компетенций при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- 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.

Промежуточная аттестация проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- оформления дневника практики (вместе с приложениями);

- отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;

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

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации оценивает компетенции при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от образовательной организации.

5.2. Характеристика практики

В характеристике руководитель практики от профильной организации подтверждает освоение студентами компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и **заверяется** руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения производственной практики

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут

быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- титульный лист
- индивидуальное задание
- содержание
- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

5.6. Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир),

Перечень контрольных вопросов:

1. Перечислите должностные обязанности кассира.
2. Что входит в договор о материальной ответственности с кассиром.
3. Организация кассы на предприятии.
4. Порядок оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок установления и расчета лимита кассы.

8. Порядок работы на контрольно-кассовой технике.
9. Правила работы на ККМ.
10. Что входит в инструкции для кассира.
11. Порядок проведения инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Проведение оплаты товаров через ККМ.
13. Порядок передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Особенности работы с пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Аттестационный лист

по производственной практике

студент _____

ФИО

Обучающийся (ася) на _____ курсе по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) производственную практику по

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир),

в объеме 108 часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена/ не освоена)
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

_____ ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

За время прохождения производственной практики обучающийся ознакомился, изучил и, выполнял....

Дата «_____» _____ 20____ г. Подпись руководителя практики

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)
М.П.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж бизнеса и технологий**

Дневник

по практической подготовке в форме практики

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Фамилия

.....

Имя и отчество

.....

Санкт-Петербург

20____

Руководитель от предприятия (должность, ФИО): _____

Руководитель от КБиТ: _____

Дата работы	Место работы (подразделение, цех, отдел и т.д.)	Содержание работы	Подпись руководителя

Заключение руководителя практики от предприятия: программа производственной практики
выполнена полностью.

Руководитель
производственной практики от предприятия

(подпись)

(расшифровка подписи)



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж бизнеса и технологий

ОТЧЕТ

по практической подготовке в форме практики

Вид практики **производственная**
(наименование)

База практики: _____
(наименование организации)

Специальность _____
(код, наименование)

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____
(номер группы)

Подпись _____

Срок практики с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики
от организации _____
(Ф.И.О, должность)

М.П.

(подпись)

от ФГБОУ ВО СПб ГЭУ
колледж бизнеса и технологий

(Ф.И.О, должность)

(подпись)

Итоговая оценка по практике _____

Санкт-Петербург

20 ____ год

Приложение Д

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ
ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

Санкт-Петербург

20__



Приложение Е

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальное задание
для прохождения _____ практики
(вид практики)

Обучающегося _____
(курс обучения) (Ф.И.О. полностью)

Специальность: _____

Тема ДР: _____
(заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

Наименование организации прохождения практики _____

Совместный рабочий график (план проведения практики)

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Календарные сроки (даты выполнения)

Дата выдачи задания _____

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись обучающегося)

Руководитель практики от колледжа

(Подпись)

(Расшифровка)

Код компетенции	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание (количество заданий разрабатывается для полного контроля освоения компетенции)	Решение практического задания (для проверяющих)
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<p>Ознакомиться, изучить и получить практические навыки по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - понимать и анализировать счет бухгалтерского учета 50 «Касса». 	Выполнение заданий в программе 1 С, на бумажном носителе.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	<p>Изучить и получить практические навыки, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - ознакомиться с процессом передачи денежных средств инкассаторам; - составлять препроводительную ведомость; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - ознакомиться с работой при оплате на ККМ пластиковыми картами; – оформлять денежные и кассовые документы; - проведение оплаты товаров (услуг) через ККМ; - практика заполнения приходно-кассовых ордеров; - практика заполнения расходно-кассовых ордеров; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - практика формирования кассовой книги; - практика анализа оборотно-сальдовой ведомости по счету учета денежных средств. 	Выполнение заданий в программе 1 С, на ККМ.

ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; - проверка порядка установления и расчета лимита кассы; - составление отчета о кассовых операциях за последний день до инвентаризации; - выведение остатка денег по кассовой книге; - составление расписки. 	Выполнение заданий в программе 1 С, на бумажном носителе
--------	---	---	--

РЕЦЕНЗИЯ
на комплект фондов оценочных средств
по производственной практике
для обучающихся 2025года набора.

Рецензируемый комплект фондов оценочных средств (ФОС) по производственной практике по профессиональному модулю составлен в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой производственной практики по профессиональному модулю и предназначен для оценки освоения профессиональных компетенций.

Комплект ФОС включает в себя практические задания для оценки освоения компетенций по виду профессиональной деятельности:

Комплект ФОС включает в себя практические задания для оценки освоения компетенций.

Актуальность данного комплекта выражена в практико - ориентированности заданий. Несомненным достоинством данного комплекта является то, что компоненты ФОС выстроены в логической последовательности, содержание определено с учетом особенностей ППССЗ специальности. Материал очень грамотно выстроен методически, носит комплексный, высоко профессиональный характер. При помощи данного комплекта ФОС возможно осуществление контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых умений и практического опыта, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Таким образом комплект оценочных средств рекомендуется использовать в образовательном процессе колледжа бизнеса и технологий СПб ГЭУ для оценки освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения обучающимися производственной практики

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Балт-Транс» »



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Raush", is written over a solid horizontal line.

Е.Р.Рауш