

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

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

**КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

**ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

(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)

Одобрено 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 учебной практики по ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, 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 учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими компетенциями: ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

### **практический опыт в:**

составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;



применении налоговых льгот;  
разработке учетной политики в целях налогообложения;  
составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по  
Международным стандартам финансовой отчетности.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, рабочей программой учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

### **ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности.**

1. Что такое первичные учетные документы и какие обязательные реквизиты они должны содержать?
2. Приведите примеры первичных учетных документов, используемых в бухгалтерском учете.
3. Каковы основные этапы обработки первичных учетных документов в бухгалтерском учете?
4. В чем разница между источником данных и первичным документом?
5. Как правильно оформлять первичный документ для отражения операции?

**ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.**

1. Что означает «денежное измерение объектов бухгалтерского учета»?
2. Каковы принципы оценки активов и обязательств в денежном выражении?
3. Приведите пример, как вы будете измерять стоимость запасов в бухгалтерском учете.
4. Какие факторы могут влиять на оценку объектов учета в денежном выражении?
5. Как отражается курсовая разница в бухгалтерском учете?

**ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.**

1. Каковы основные принципы налогообложения в России?
2. Как производится расчет налога на прибыль для организации?
3. Объясните, как рассчитывается НДС с учетом различных ставок налога.
4. Что такое налоговые вычеты, и как они влияют на сумму налога?
5. Как рассчитывается страховые взносы для сотрудников компании?

**ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.**

1. Что такое рабочий план счетов бухгалтерского учета и зачем он нужен?
2. Каковы основные группы счетов в рабочем плане счетов?
3. Приведите пример записи бухгалтерской проводки с использованием счетов из рабочего плана.
4. Чем отличается аналитический учет от синтетического?
5. Какие изменения в рабочем плане счетов могут быть внесены в процессе ведения учета и почему?

**ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.**

1. Что такое текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности?
2. Каковы основные методы группировки данных в бухгалтерском учете?



3. Что такое оборотно-сальдовая ведомость и как она составляется?
4. Как часто необходимо проводить итоговое обобщение данных на предприятии?
5. В чем заключается важность группировки данных для подготовки отчетности?

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

1. Какие программные решения для бухгалтерского учета вы знаете и используете?
2. Как цифровые технологии изменили процесс ведения бухгалтерского учета?
3. Что такое электронная отчетность, и какие преимущества она предлагает по сравнению с бумажной?
4. Каковы основные аспекты обучения работников бухгалтерии работе с цифровыми технологиями?
5. Приведите примеры использования специализированных программ для составления бухгалтерской отчетности

**Аттестационный лист**

по учебной практике

студент \_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (ася) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) учебную практику по ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

в объеме 72 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

наименование организации

**Виды и качество выполнения работ в период учебной 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 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	
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.П

## Приложение Б

## Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

За время прохождения учебной(по профилю специальности) 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 учебной практики выполнена полностью.

Руководитель  
учебной практики

(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 **УЧЕБНАЯ**  
(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



**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  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности 38.02.01**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

Санкт-Петербург

20\_\_

Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС )	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. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Проводить расчет налогов и сборов.	1. Ознакомиться со структурой профильного предприятия, а также организацией работы финансовых подразделений, штатом отдела бухгалтерии. (Указать организационную структуру управления (ОСУ), штат бухгалтерии, состав обязанностей сотрудников бухгалтерии.)  (Выполняется практикантами, которые проходят практику впервые на этом предприятии!!! )	информация в письменном отчете
ПК 1.2.		2. Ознакомиться с учетной политикой организации в целях налогового учета. (Указать дату утверждения приказа.)	информация в письменном отчете
ПК 1.3.		3. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и закрытие учетных бухгалтерских регистров и формирование оборотно-сальдовой ведомости.	информация в письменном отчете
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: 1) Бухгалтерского баланса: актива и пассива; 2) Отчета о финансовых результатах; 3) Отчета об изменениях капитала; 4) Отчета о движении денежных средств; 5) Пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	информация в письменном отчете

ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	5. Заполнение форм: 1) Налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам; 2) Налоговых деклараций по региональным налогам и сборам; 3) Налоговых деклараций по местным налогам и сборам; 4) Налоговых деклараций по специальным налоговым режимам; 5) Расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; 6) Статистической отчетности.	Пункты 1 – 5 в отчете по ПМ.03; Пункт 6 - информация в письменном отчете
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	6. Определить: 1) Задачи системы внутреннего контроля; 2) Цели системы внутреннего контроля 3) Основные этапы внутреннего контроля 4) Участников системы внутреннего контроля.	информация в письменном отчете



Приложение Е

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учрежде-**  
**ние высшего образования**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕ-**  
**СКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(СПбГУ)**  
**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной орга-  
низации \_\_\_\_\_  
(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 профессио- нальной деятель- ности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разра- ботке на практике	Календарные сроки (даты выпол- нения)

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

С заданием ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

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

Рецензируемый комплект фондов оценочных средств (ФОС) по учебной практике по профессиональному модулю составлен в соответствии с ФГОС СПО, рабочей программой учебной 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 профессиональных компетенций в ходе прохождения обучающимися учебной практики



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

Е.Р.Рауш