

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 преддипломной практике**

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 производственной практики, 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 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.

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.

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов,

- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
 - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
 - 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;
 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
 - выполнении контрольных процедур и их документировании;
 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
 - 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 контировку 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;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим

видам деятельности;

- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости

от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета; ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта; ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (профессия 23369 Кассир), рабочей программой преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей

программой преддипломной практики и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки достаточности и качества объема собранной и полученной информации в профильной организации для раскрытия содержания дипломной работы. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по всем видам профессиональной деятельности.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем согласно темы дипломной работы.

Аттестационный лист

по производственной (преддипломной) практике

студент _____

ФИО

Обучающийся (ася) на ____ курсе по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) по следующим видам деятельности:

Ведение бухгалтерского и налогового учета;

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;

Выполнение работ по должности служащего («23369 Кассир

в объеме 72 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)
Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о факта хозяйственной деятельности экономического субъекта	
Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	
Проводить расчет налогов и сборов	

Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	
Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	
Проведение инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	
Формирование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	
Оценивание достоверности формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	
Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Составление финансовой модель бизнес-плана	

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

_____ ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П.

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности
обучающегося во время преддипломной практики**

За время прохождения преддипломной 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 профильной организации: программа преддипломной практики выполнена полностью.

Руководитель
производственной практики от профильной организации

(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 **преддипломная**
(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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Санкт-Петербург

20__

Практика имеет целью сбор и обработку информационных материалов и документов для качественного проведения государственной итоговой аттестации по выбранной и утвержденной теме дипломной работы непосредственно на предприятии с использованием максимального количества информационных источников.

№	Тема	Продолжительность в неделях
1	Зачисление на практику, беседа с руководителем практики от предприятия, инструктаж по технике безопасности, знакомство с деятельностью предприятия, изучение основополагающих документов предприятия по ведению бухгалтерского учета.	1
2	Изучение организации деятельности бухгалтерии и сбор материалов по направлению связанному с выбранной и утвержденной темой дипломной работы.	1
3	Обобщение материала, подготовка отчета	1
	Всего недель	2

Преддипломная практика проводится с _____ по _____ 20__ года для углубленного освоения студентами первоначального практического опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверки готовности обучающего к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам деятельности:

Ведение бухгалтерского и налогового учета;

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;

Выполнение работ по должности служащего (профессия 23369 Кассир)

а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Практиканты в период прохождения практики обязаны: выполнять задания предусмотренные программой практики, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, вести дневник практики, составить письменный отчет и представить его к защите своему руководителю практики от колледжа.

Письменный отчет о прохождении преддипломной практики должен соответствовать закреплённой за практикантом теме дипломной работы и

утвержденному заданию ДР. Основная часть отчета состоит из двух частей: первый раздел – характеристика предприятия; во втором разделе отчета приводятся материалы, собранные практикантом во время преддипломной практики на предприятии в соответствии с заданием на выполнение ДР.

Отчет должен содержать:

1. **Заполненное индивидуальное задание**
2. **Аттестационный лист**
3. **Характеристику от предприятия на студента**
4. **Дневник практики**
5. **Теоретические и практические материалы в соответствии с заданием ДР**

Структура отчета:

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложения:

- собранные, обработанные и оформленные первичные документы
- структура профильного предприятия.

Руководитель практики от колледжа оценивает результат прохождения практики на основании характеристики, выданной студенту на предприятии, и отчета студента.

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Код компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Наименование компетенции (указываются все ПК из ФГОС)	Практическое задание	Решение практического задания (для проверяющих)
ПК.1.1 ПК.1.2 ПК.1.3 ПК.1.4 ПК.1.5 ПК.1.6.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Проводить расчет налогов и сборов. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	<p>1. Дать краткую характеристику предприятия (Название, местонахождение и т.д.)</p> <p>2. Ознакомиться и описать структуру профильного предприятия, а также организацию работы финансовых подразделений, штат отдела бухгалтерии, с указанием выполняемых обязанностей, предусмотренными должностными инструкциями. Составить схему структуры бухгалтерии.</p>	информация в письменном отчете
		<p>3. Ознакомиться и отразить в отчете основные и существенные моменты учетной политики организации (Указать дату утверждения приказа.). Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>4. Отрастить в обязательном порядке</p>	информация в письменном отчете

		положения учетной политики, соответствующие теме ДР.	
		5. Ознакомиться и отразить в отчете, применяемую на предприятии автоматизированную форму бухгалтерского учета.	информация в письменном отчете
		6. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета организации (Указать № приложения к приказу об учетной политике организации.)	информация в письменном отчете
ПК.2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	7. Изучить, собрать материал, согласно выбранной и утвержденной темы выпускной квалификационной работы и выданного задания ДР. 8. Из документов, предоставленных предприятием для ознакомления, составить соответствующие аналитические таблицы, схемы, графики. 9. Из документов, предоставленных предприятием для ознакомления, описать примеры, необходимые для раскрытия содержания практической части дипломной работы. 10. Из предоставленных документов предприятием, разработать	информация в письменном отчете
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.		

		аналитические таблицы для проведения анализа, соответствующего тематике ДР. (Например, тема: «Учет основных средств...», разработочные и аналитические таблицы по движению ОС, расчету соответствующих коэффициентов и т.д.)	
--	--	--	--

Примечание: при написании отчета по практике содержание основной части должно соответствовать содержанию практической части дипломной работы, с отражением положений и указаний выше представленного задания.

РЕЦЕНЗИЯ

**на комплект фондов оценочных средств по преддипломной практике
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) для обучающихся 2025 года набора**

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

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

1. Ведение бухгалтерского и налогового учета;
2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;
3. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

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 по данной специальности. Материал выстроен методически грамотно, носит комплексный, высоко профессиональный характер. При помощи данного комплекта ФОС возможно осуществление контроля и управления процесса 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 общих и профессиональных компетенций в ходе прохождения преддипломной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Генеральный директор ООО «Балт-Транс»

Е.Р.Рауш