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

	УТВЕРЖДАЮ Директор Колледжа бизнеса и технологий _____ /Л.Ф.Пелевина (подпись) (Ф.И.О.) « 26 » 02 2026 г.

КОМПЛЕКТ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по преддипломной практике

_____
(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
2026 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 учреждения 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 «СПб ГЭУ»

_____
подпись

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

Протокол №6 от «03» 02. 2026
Председатель _____ / И.А. Шомрина

Согласовано с сотрудником профильной организацией:

ФГБНУ «ВНИИЖИРОВ»,
главный бухгалтер – Рассказа М.О.

М.П. _____
подпись

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения преддипломной 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 преддипломной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими компетенциями:

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.

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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета:

- денежных средств и расчетных операций;
- материально - производственных запасов;
- основных средств и нематериальных активов;
- затрат на оплату труда;
- затрат на производство продукции (работ, услуг);
- готовой продукции и ее реализации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов: уставного, резервного, добавочного капитала, заемного капитала (кредитов банка и кредиторской задолженности); финансовых результатов от реализации продукции, работ услуг и использования прибыли, прочих доходов и расходов.

Выполнения работ по инвентаризации активов (основных средств, НМА, ТМЦ, денежных средств) и финансовых обязательств (расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, по кратко- и долгосрочным кредитам и займам, по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению, с персоналом по оплате труда, с подотчетными лицами).

Осуществлять 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.

Определение вида, порядка и элементов налогообложения; определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; формирование бухгалтерских проводок по начислению сумм налогов, сборов, штрафов и пеней в бюджет; формирование бухгалтерских проводок по начислению сумм страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы

статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

Принимать участие в составлении бизнес-плана; Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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 субъект; ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир) и 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 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/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

- 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 качественности объема собранной и полученной информации на исследуемом предприятии 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.

Приложение А

Аттестационный лист

по преддипломной практике

студент _____

ФИО

Обучающийся (ася) на____ курсе по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно прошел (ла) преддипломную практику по следующим видам деятельности:
ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета;
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъект;
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир).

в объеме 72 часов с « ___ » _____ 20___ г. по «____ » _____ 20___ г.

в_____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ в период преддипломной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении (освоена/ не освоена)
ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	
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.	
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъект	
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.	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир)	
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 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	
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.	

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 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.

Приложение В

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 практики (указать вид практики) выполнена полностью/не полностью (указать причины невыполнения программы практики).

Руководитель
преддипломной практики от предприятия

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Г

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 _____ Подпись _____
(номер группы)

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	**УТВЕРЖДАЮ**
Работодатель:	Директор колледжа
«_____»_____ 20__г.	«_____»_____ 20___г.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ

ОСВОЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета;

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъект;

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир).

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.	2
3	Обобщение материала, подготовка отчета	1
	Всего недель	**4**

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:

- ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета;

- ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъект;

- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир).

а также на подготовку к выполнению дипломной 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 закрепленной за практикантом темы 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 соответствие с заданием на выполнение ДР.

Отчет должен содержать:

1. **Заполненное направление на практику**

2. **Аттестационный лист**

3. **Характеристику от предприятия на студента**

4. **Дневник практики**

5. Теоретические и практические материалы в соответствие 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.1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	1. Дать краткую характеристику предприятия (Название, местонахождение и т.д.) 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.	информация в письменном отчете
		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. 4. Отразить в обязательном порядке положения учетной политики, соответствующие теме ДР.	информация в письменном отчете
		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.1.1; ПК 1.3;	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; Разрабатывать и согласовывать с руководством	7. Изучить, собрать материал, согласно выбранной и утвержденной темы дипломной работы и	информация в письменном

ПК.1.4 ПК.2.1 – ПК 2.5	организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; Осуществлять 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. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	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 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.)	отчете

	операциям; Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; 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; Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; Принимать участие в составлении бизнес-плана; Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		

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 для подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2026 года набора

Рецензируемый комплект фондов оценочных средств (ФОС) по преддипломной практике разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 24 июня 2024 г №437, а также профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г №103н, составлен в соответствии с рабочей программой преддипломной практики и предназначен для оценки закрепления профессиональных компетенций в ходе прохождения преддипломной практики.

Оценочные материалы включают в себя практические задания для оценки закрепления компетенций:

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

Актуальность данного комплекта выражена в практической ориентированности заданий. Несомненным достоинством комплекта ФОС является то, что компоненты ФОС выстроены в логической последовательности, содержание определено с учетом особенностей ППССЗ специальности. Материал выстроен методически грамотно, носит комплексный, высокопрофессиональный характер. При помощи данного комплекта ФОС возможно осуществление контроля и управления процессом формирования обучающимися необходимых умений и приобретение первоначального 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 СПбГЭУ для оценки закрепления обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения преддипломной практики (по профилю специальности).

Рецензент:

Главный бухгалтер
ФГБНУ «ВНИИЖИРОВ» М.О. Рассказа