

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2026 20:00:45

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1d092b0446330e92ab521389f28cf12a135cae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Агробиотехнологический колледж

УТВЕРЖДЕН

на заседании отделения

агротехнологического направления

«20» 04 2026 г., протокол № 8

Заведующий отделением



Е.Д. Белокобыльская

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Майский, 2026

Экспертное заключение
на фонд оценочных средств по производственной практике
ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Представленный фонд оценочных средств (ФОС) по производственной практике ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета соответствует требованиям ФГОС СПО.

Предлагаемые составителями формы и средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Оценочные средства для промежуточной аттестации представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным требованиям формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в образовательном процессе.



Генеральный директор
ЗАО «Томмолоко»

МН

О.А. Ткаченко

подпись

15» август 2026 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1 Область применения	4
1.2 Объекты оценивания – результаты практики	4
2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
2.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация	7
2.2 Виды работ и проверяемые результаты производственной практики (по профилю специальности)	8
2.3 Критерии оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) при проведении промежуточной аттестации	12
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Объекты оценивания – результаты практики

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется оценка:

- развития общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю:

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
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 правовой и 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 09.	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.

- углубление **практического опыта** обучающихся, полученного на практических и лабораторных занятиях:

– 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;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

- 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 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 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, Фонды 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;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдением за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ по практике, направленных на развитие компетенций, относящихся к профессиональному модулю, с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы (уровень развития ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе руководителя практики от предприятия);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с заданием на практику.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) - зачет.

Практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- наличия положительной производственной характеристики (отзыва) на обучающегося руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения производственной практики и отчета по производственной практике в соответствии с заданием на практику.

2.2 Виды работ и проверяемые результаты производственной практики (преддипломной)

Виды работ	Результаты (компетенции, развитие которых происходило посредством производственной практики (преддипломной), углубленный практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<u>Общие виды работ:</u> Ознакомление с предприятием. Изучение нормативных документов, инструкций и других документов, регулирующих деятельность предприятия, инструктаж по технике безопасности. Изучение технологических операций на предприятии. Составление отчета по практике. <u>Виды работ, связанные с реализацией компетенций:</u> Демонстрация интереса к будущей профессии Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников, включая электронные Работа на компьютерах, использование специальных программ Взаимодействие с обучающимися, преподавателями	- практический опыт: - документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов организации и источников их формирования; - проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; - разработки учетной политики в целях налогообложения; - - освоение компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.	Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю, с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы. Наличие положительной производственной

давателями в ходе обучения Самоанализ и коррекция результатов собственной работы Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций Заполнение первичных документов Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Составление бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, формирование регистров аналитического и синтетического учета. Составление корреспонденции счетов по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов организации. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Изучить правила составления и сроки представления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов в фонды социального страхования и форм статистической отчетности	04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.	характеристики (отзыва) на обучающегося руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя; Полнота и своевременность представления дневника прохождения производственной практики и отчета по производственной практике в соответствии с заданием на практику.
---	--	---

Оценка компетенций

Перечень компетенций	Шкала оценивания			
	Зачтено			Не зачтено
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Полностью сформированы способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Сформированы способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам интерес	Частично сформированы способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам проявления интереса.	Не сформированы 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	Сформировано полное понимание про поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Сформировано значительное понимание про поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Частично сформировано понимание про поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Нет понимания про поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Сформировано полное умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Сформировано значительное умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Частично сформировано понимание планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Нет понимания планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Сформировано полное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Сформировано значительное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Частично сформировано умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Нет умения работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Сформировано полное умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Сформировано значительное умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Частично сформировано осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Нет умений осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом

турного контекста;	ской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;.	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	дерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Сформировано полное умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Сформировано значительное умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Частично сформировано умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Не демонстрирует умений использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Сформировано полное умение составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Сформировано значительное умение составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Частично сформировано умение составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Не сформировано умение составления и обработки первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Сформировано полное умение проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Сформировано значительное умение проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Частично сформировано умение проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Не сформировано умение проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Сформировано полное умение расчета налогов и сборов	Сформировано значительное умение расчета налогов и сборов	Частично сформировано умение расчета налогов и сборов	Не сформировано умение расчета налогов и сборов
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Сформировано полное умение применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Сформировано значительное умение применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Частично сформировано умение применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Не сформировано умение применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	Сформировано полное умение осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Сформировано значительное умение осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Частично сформировано умение осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Не сформировано умение осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности..	Сформировано полное умение использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Сформировано значительное умение использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Частично сформировано умение использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Не сформировано умение использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

2.3 Критерии оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) при проведении промежуточной аттестации

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся:

- своевременно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики; предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики от предприятия дневник; предоставил аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия о достаточном уровне развития общих и профессиональных компетенций относящихся к профессиональному модулю, с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы; предоставил положительную производственную характеристику(отзыв) руководителя практики от предприятия, а также подписанный руководителем практики от предприятия отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся:

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики; предоставил заполненный с нарушением требований, подписанный руководителем практики от предприятия дневник; предоставил аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия о низком уровне развития общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю, с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы; производственную характеристику (отзыв) руководителя практики от предприятия, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а также подписанный руководителем практики от предприятия отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителем практики от предприятия формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю, с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы, а также характеристика (отзыв)на обучающегося.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник прохождения производственной практики. Отчет, составленный обучающимся по результатам производственной практики, подписывается и руководителем практики от предприятия, и руководителем практики от университета.

В качестве приложения к дневнику и отчету по итогам практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, углубленный на практике.