

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой начального  
и среднепрофессионального образования

 И.И. Пятибратова  
28.11.2019 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
УП.01.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Учебный год: 2020-2021 Семестр: 2 (очная форма обучения)  
Учебный год: 2021-2022 Семестр: 3 (заочная форма обучения)

Рекомендован: научно-методическим советом Филиала  
протокол от 25.11.2019 №3

Составители ФОС: Соловьева М. С.; Авалян Ж.А.

2019 г.

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по учебной практике**

**1. В результате освоения программы практики у обучающегося должны формироваться компетенции:**

**Общие компетенции**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой</li> </ul>

		<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенностей личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройств информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею; определять источники</li> </ul>

## Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>

	организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>

## 2. Программа оценивания контролируемой компетенции

Текущая аттестация	Этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Организационный этап	ОК-01, 02, 03, 04, 09, 10, 11; ПК – 1.1, 1.2, 1.3	Дневник практики
2	Подготовительный этап	ОК-01, 02, 03, 04, 09, 10, 11; ПК – 1.1, 1.2, 1.3	Дневник практики. Комплект документов (материалов), свидетельствующий о выполнении заданий практики и составляющий ФОС по практике: анализ первичных бухгалтерских документов, применяемых в организации; рабочий план счетов организации.

3	Заключительный этап	ОК-01, 02, 03, 04, 09, 10, 11; ПК – 1.1, 1.2, 1.3	Отчёт практиканта с анализом собственной деятельности
4	Аттестационный этап	ОК-01, 02, 03, 04, 09, 10, 11; ПК – 1.1, 1.2, 1.3	Портфолио с отчётной документацией по результатам выполнения заданий практики
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</b>		ОК-01, 02, 03, 04, 09, 10, 11; ПК – 1.1, 1.2, 1.3	Портфолио с отчётной документацией по результатам выполнения заданий практики

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе выполнения программы учебной практики, представляются в форме портфолио.

Основные разделы портфолио:

1. Аттестационный лист, сформированный руководителями практики (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.
2. Характеристика руководителя практики (Приложение 2) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
3. Отчет студента об итогах учебной практики (Приложение 3).
4. Дневник, отражающий работу студента в течение всего времени прохождения учебной практики (Приложение 4).

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в период практики**

#### **4.1 Процедура оценивания** реализуется по следующему алгоритму:

1. Определение форм контроля и оценочных средств для мониторинга показателей сформированности компетенций в результате освоения программы практики (на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
2. Доведение до сведения обучающихся оценочных средств, графика выполнения программы практики и соответствующих методических рекомендаций на установочной конференции.
3. Оценивание уровня сформированности компетенций по итогам практики осуществляется посредством:
  - мониторинга деятельности студентов в процессе практики;
  - оценки качества выполнения заданий практики;
  - контент-анализа документации, представленной студентом-практикантом по окончании практики в форме портфолио.
4. Выставление дифференцированной оценки по результатам практики.

#### **4.2 Методические материалы, сопровождающие процедуры оценивания** включают:

- нормы оценки результатов практики, отражающие показатели и уровни освоения компетенций;
- требования к характеристике результатов деятельности студента-практиканта, представляемые в отзыве руководителя практики;

– форма аттестационного листа, отчета и дневника с рекомендациями по их составлению (приложения 1,3,4).

### **5. Нормы оценки результатов учебной практики**

По результатам учебной практики выставляется *дифференцированный зачёт*.

При выставлении оценки за результаты деятельности практиканта учитываются следующие критерии:

- профессиональная направленность личности практиканта, его профессиональная активность (ответственное отношение к выполнению заданий, дисциплинированность);
- степень сформированности профессиональных умений и соответствующих компетенций;
- готовность применить на практике знания и умения, полученные при изучении теоретических и профессиональных дисциплин учебного плана профиля;
- качество представленных материалов отчётной документации.

#### **Нормы оценки результатов деятельности студентов по практике:**

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах (Приложение 1) и характеристиках обучающихся (Приложение 2).

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 – пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 – средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 – высокий, соответствует академической оценке «отлично».

#### **Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):**

Обучающийся демонстрирует частичное освоение показателей формируемых компетенций (не менее 50%).

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки ведения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

#### **Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):**

Обучающийся демонстрирует освоение большинства показателей формируемых компетенций (более 50%).

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

**Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):**

Обучающийся демонстрирует полное освоение показателей формируемых компетенций.

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания представлено в рабочей программе практики.



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
 прохождения учебной практики  
 «Название практики»

1. Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

2. Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

3. Место проведения практики \_\_\_\_\_

4. Сроки прохождения практики с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_ в объёме \_\_\_\_\_ часов

5. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

6. Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с видом выполняемых работ:

№ п/п	Код ПК	ПК	Наименование вида работ	Уровень освоения ПК (пороговый/средний/высокий)

Руководитель практики  
от Университета

\_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., подпись*

Руководитель практики  
от Организации

\_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., подпись*

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

*профессиональной деятельности студента во время прохождения  
учебной практики  
«Название практики»*

На студента БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»

\_\_\_\_\_  
ФИО

факультета \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
специальности

\_\_\_\_\_  
*код и наименование специальности*  
проходившего (учебную, производственную) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе:

\_\_\_\_\_  
*название организации*  
по

\_\_\_\_\_  
*название ПМ*

**Показатели выполнения заданий:**

№ п/п	Компетенции / группы компетенций	Наименование вида работ	Освоение компетенций
			Освоена
			Не освоена

качество выполненных заданий \_\_\_\_\_  
теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

\_\_\_\_\_  
способность к обобщению, анализу, восприятию информации \_\_\_\_\_  
проявление интереса к специальности \_\_\_\_\_  
индивидуальные особенности (личные качества, способность к личностному и общекультурному развитию, владение культурой мышления): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
постановка цели и выбор путей ее достижения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_  
замечания по прохождению практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
готовность к самостоятельной трудовой деятельности (после прохождения преддипломной практики) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
указать вид практики  
 студента (ки) \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

Специальности \_\_\_\_\_

1. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

2. Сроки прохождения практики:

- а) согласно графику учебного плана с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 б) действительный срок практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Причины изменения срока, если таковые были.

3. Порядок прохождения практики, ее содержание в соответствии с заданием на практику, выполнение программы практики. Указать противоречия между теорией и практикой, выявленные во время производственной практики, их причины. Собственная точка зрения студента на возможность их устранения. Указать недостатки производственной практики (оборудование, организация, снабжение), их причины и возможности устранения.

4. Производственные экскурсии, их значение.

5. Доклады и сообщения, сделанные обучающимися во время практики, участие в рационализаторской работе, в техучебе, проводимой на предприятии.

6. Оценка практики, ее положительные и отрицательные стороны, выводы и предложения по улучшению практики.

7. Перечень приложений к отчету.

Дата

ФИО студента, подпись

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
 ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

\_\_\_\_\_ факультет

**ДНЕВНИК**  
**Учебной практики**

«Название практики»

обучающегося

\_\_\_\_\_  
ФИО

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование базы практики*

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

от Университета

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

от базы практики

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

М.П. базы практики

