

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике

УП.01.01. Учебная практика

УП.02.01. Учебная практика

УП.05.01. Учебная практика

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

2017

Разработчики: преподаватель высшей категории Романова Юлия Михайловна, преподаватель первой категории Камзалов Сергей Александрович.

Очная форма обучения.


Фонд оценочных средств (материалов) рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии  С.А. Камзалов

Содержание оценочных средств (материалов) рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета филиала.

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Председатель – заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе  С.И. Лысков

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
1.1. Область применения	4
1.2. Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении профессионального модуля	4
1.3. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)	5
2. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной практике	7
2.1. Общие положения	7
2.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю	8
2.3. Форма аттестационного листа	9
3. Литература для обучающегося	12
Приложение А	

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств по учебной практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня подготовки.

Фонд оценочных средств предназначен для проверки практического опыта, приобретенного в рамках учебной практики по основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения профессиональными навыками по видам профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер.

### 1.2. Формы промежуточной аттестации по ОПОП-ППССЗ при приобретении профессионального опыта в рамках учебной практики

Элементы практики	Формы контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
1	2	3
УП.01.01 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачёт	Оценка выполнения работ на учебной практике
УП.02.01 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачёт	Оценка выполнения работ на учебной практике
УП.05.01 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачёт	Оценка выполнения работ на учебной практике

**Фонд оценочных средств позволяет оценивать:**

**1.3. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих видам профессиональной деятельности, общих компетенций (ОК):**

<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>ПК 1.1.</b> Обработать первичные бухгалтерские документы	правильность оформления первичных бухгалтерских документов по учету имущества предприятия, его движения и списания.
<b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	соответствие разработанного Рабочего плана счетов бухгалтерского учета нормативным документам по бухгалтерскому учету.
<b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	правильность заполнения документов по учету денежных средств, соответствие бухгалтерских проводок экономическому содержанию хозяйственной операции.
<b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	оформление бухгалтерских проводок по учету имущества предприятия, проведение операций по синтетическим регистрам бухгалтерского учета.
<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	оформление бухгалтерских проводок по учету источников имущества предприятия, проведение операций по синтетическим регистрам бухгалтерского учета.
<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	правильность выполненных документов, служащих основанием для проведения инвентаризации; правильность заполнения документов по результатам инвентаризации, соответствие бухгалтерских проводок экономическому содержанию хозяйственной операции.
<b>ПК 2.2.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	умение осуществлять сверку фактического наличия материальных ценностей и данных бухгалтерского учета при проведении инвентаризации; правильность заполнения документов по результатам инвентаризации, соответствие бухгалтерских проводок экономическому содержанию хозяйственной операции.
<b>ПК 2.3.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	правильность заполнения документов по результатам инвентаризации, соответствие бухгалтерских проводок экономическому содержанию хозяйственной операции.
<b>ПК 2.4.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	правильность заполнения документов по результатам инвентаризации, соответствие бухгалтерских проводок экономическому содержанию хозяйственной операции.
<b>ПК 5.1.</b> Осуществлять подготовку документов по регистрации и изменениям в деятельности и учетных данных налогоплательщика.	правильность оформления документов по регистрации налогоплательщиков и изменений в их деятельности.
<b>ПК 5.2.</b> Вести процесс обработки информации на ПК.	правильность оформления первичных бухгалтерских документов по учету имущества предприятия, его движения и списания с применением ПК, оформление бухгалтерских проводок по учету источников имущества предприятия, проведение операций по синтетическим регистрам бухгалтерского учета; умение и точность отражения имущественного и финансового положения на счетах бухгалтерского учета; правильность составления синтетических регистров бухгалтерского учета;

	правильность и точность составления форм бухгалтерской отчетности; правильность и точность составления налоговой отчетности.
<b>ПК 5.3.</b> Проводить обработку первичных бухгалтерских документов и составлять бухгалтерские проводки по учету имущества и источников его финансирования на предприятии.	оформление бухгалтерских проводок по учету имущества предприятия и источников его формирования, проведение операций по синтетическим регистрам бухгалтерского учета, соответствие бухгалтерских проводок экономическому содержанию хозяйственной операции; правильность составления синтетических регистров бухгалтерского учета; правильность и точность составления форм бухгалтерской отчетности; правильность и точность составления налоговой отчетности.
<b>Общие компетенции</b>	
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведения налоговых и страховых расчетов; оценка эффективности и качества выполнения расчетов;
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения налоговых и страховых расчетов;
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;
<b>ОК 5.</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности;
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и работниками бухгалтерских служб;
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы;
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области проведения бухгалтерских и налоговых расчетов;

## **2. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной практике (УП.01.01 Учебная практика, УП.02.01 Учебная практика, УП.05.01 Учебная практика)**

### **2.1. Общие положения**

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании:

- данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика;

- результатов подготовки и защиты отчета о прохождении учебной практики обучающимся, проходившим производственную практику.

Требования к подготовке отчета о прохождении учебной практики:

Отчет должен быть сформирован качественно и в полном объеме отражать программные вопросы в соответствии с содержанием отчета.

Отчет должен иметь:

- титульный лист;
- основную часть;
- оценку руководителя практики (преподавателя) по четырехбалльной системе.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студентов на занятиях.

Приложения к отчету состоят из копий документов, расчетов, таблиц, схем, бланков.

Итогом учебной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения при проведении комплексного дифференцированного зачета на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Комплексный дифференцированный зачет проводится в форме собеседования преподавателя с обучающимся. Вопросы для подготовки к собеседованию представлены в Приложении А.

Критерии оценки отчета о прохождении учебной практики:

Оценка «отлично» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой практики. Каждая операция подтверждена документально, сформированы регистры учета, прослеживается увязка документов. Отчет представлен в срок, без помарок.

Оценка «хорошо» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой. Хозяйственные операции подтверждены документально, но есть незначительные замечания. Увязка между регистрами и документами наблюдается. Отчет представлен без помарок. Отчет представлен с опозданием.

Оценка «удовлетворительно» - содержание отчета выдержано не в полном объеме. Недостаточно подтверждены хоз. операции. Прослеживается неувязка между показателями первичной документации и регистров учета. Отсутствует приказ об учетной политике предприятия. Имеются существенные замечания по полноте и качеству подбора материала и оформлению информации соответствующими документами. Отчет оформлен с помарками, исправлениями, неточностями, несвоевременно.

Оценка «неудовлетворительно» - содержание отчета не выдержано. Отсутствуют первичные документы, регистры учета. Наличие множественных замечаний по качеству выполнения отчета. Недобросовестное отношение к прохождению практики. Несоблюдение рекомендаций по прохождению практики и оформлению отчета.

Критерии оценки результатов собеседования преподавателя с обучающимся, проходившим производственную практику:

Оценка	Ответы на вопросы
Отлично	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Обучающийся владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии в полном объеме.
Хорошо	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно, в ответе имеются незначительные ошибки. Обучающийся не в полной мере владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии.
Удовлетворительно	Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Информация об особенностях учета и отчетности на предприятии отрывочна и не систематична.
Неудовлетворительно	Слабое знание теоретического материала. Обучающийся практически не владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии.

## 2.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации и источников формирования имущества	Заполнение регистрационных документов для юридического лица и сообщений об изменениях в его деятельности; Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»; Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)
ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Заполнение первичных документов по учету личного состава, труда и его оплаты; Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда; Начисление доплат и надбавок; Начисление оплаты труда за неотработанное время; Начисление пособий по временной нетрудоспособности; Расчет налога на доходы физических лиц; Расчет удержания по исполнительным листам; Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды; Отражение в учете операций по начислению и удержанию из заработной платы; Отражение в учете операций по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Ознакомление с общими правилами проведения инвентаризации; Составление приказа о проведения инвентаризации;	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)



	<p>Отражение предварительных результатов инвентаризации с помощью инвентаризационных описей;</p> <p>Отражение расхождения фактических данных, выявленных в ходе инвентаризации с данными бухгалтерского учета (излишек, недостача, пересортица);</p> <p>Составление сличительной ведомости;</p> <p>Составление учета результатов, выявленных инвентаризацией.</p>	
<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов;</p> <p>Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)</p>
<p>составления бухгалтерской отчетности</p>	<p>Отражение финансового результата деятельности организации:</p> <p>отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;</p> <p>закрытие субсчетов к счёту 90, 91;</p> <p>списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счёт 84);</p> <p>сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</p>	<p>Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)</p>

### 2.3. Форма аттестационного листа

Аттестационный лист по производственной (учебной) практике разработан для оценки качества выполнения работ по профессиональным модулям ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности Бухгалтер.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

*фамилия, имя, отчество обучающегося*

№ группы, код, наименование специальности РОЭК – 211, специальность 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

*наименование организации (предприятия)*

Сроки прохождения практики с .05.201 г. по .06.201 г.

**Виды и качество выполнения работ:**

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Оценка качества выполнения работ
---------------------------------------	------------	----------------------------------

<p>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации (ПК1.1-ПК1.4) (ОК1-ОК9)</p>	заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;	
	приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей	
	проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	
	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»	
	разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел	
	заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
	подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	
	исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
	Разработка, изучение и анализ рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	
	осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
	осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
	осуществлять учет основных средств и нематериальных активов.	
	осуществлять учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений и ценных бумаг.	
	осуществлять учет материально-производственных запасов.	
	осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	
	осуществлять учет готовой продукции и её реализации.	
осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».		
<p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	Заполнение первичных документов по учету личного состава, труда и его оплаты.	
	Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Начисление доплат и надбавок. Начисление оплаты труда за неотработанное время. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.	
	Расчет налога на доходы физических лиц. Расчет удержания по исполнительным листам.	
<p>МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации (ПК2.1) (ОК1-ОК9)</p>	Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды.	
	Отражение в учете операций по начислению и удержанию из заработной платы. Отражение в учете операций по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
<p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,</p>	Ознакомление с общими правилами проведения инвентаризации.	
	Составление приказа о проведения инвентаризации.	

выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (ПК2.2-ПК2.4) (ОК1-ОК9)	Отражение предварительных результатов инвентаризации с помощью инвентаризационных описей.	
	Отражение расхождения фактических данных, выявленных в ходе инвентаризации с данными бухгалтерского учета (излишек, недостача, пересортица).	
	Составление сличительной ведомости.	
	Составление учета результатов, выявленных инвентаризацией.	
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПК5.1-ПК5.3) (ОК1-ОК9)	Заполнение регистрационных документов для юридического лица и сообщений об изменениях в его деятельности; Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	
	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	
	Приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	
	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	
	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	
	Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	
	Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90, 91; списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счёт 84), сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчетности	

### Руководители практики

_____	_____	/ _____ /
(должность)	(подпись)	Ф.И.О.)
_____	_____	/ _____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	/ _____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

### Защита учебной практики

Форма аттестации – дифференцированный зачет  
 Дата аттестации – « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 Оценка – « \_\_\_\_\_ »

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

### 3. Литература для обучающегося

Основные источники:

1. Бухгалтерская финансовая отчетность/А.И. Нечитайло [и др.]; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой. – Изд. 2-е, доп. И перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
2. Все положения по бухгалтерскому учету с изменениями и дополнениями на 2017 год. – М.: Эксмо, 2017. – 224 с. – (Законы и кодексы).
3. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Академия, 2015.
4. Евстигнеев, Е.Н. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. — Электрон. дан. — М.: Проспект, 2015. — 520 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54859> — Загл. с экрана.
5. Налоговый Кодекс РФ. Часть первая и часть вторая. – М.: Проспект, 2017.
6. Налоги и налогообложение: Учебник для прикладного бакалавриата/под ред. Л.Я. Машавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2014. Электронный ресурс [http://www.static.ozone.ru/multimedia/book\\_file/1009494278.pdf](http://www.static.ozone.ru/multimedia/book_file/1009494278.pdf)
7. Чеглакова С.Г. Анализ финансовой отчетности организаций. – М: Дело и Сервис, 2013.

Дополнительные источники:

1. Приказ Министерства Финансов РФ от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 №124н, от 06.04.2015 №57н). Форма доступа <http://www.consultant.ru>.
2. Бухгалтерский учет. Учебник. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. – Ростов н/Д: "Феникс", 2015.
3. Журналы:
  - Главбух. Форма доступа: <https://www.glavbukh.ru/>
  - Экономический анализ: теория и практика. Форма доступа: <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>
  - (IAS) Представление финансовой отчетности по МСФО. Форма доступа: [www.accountingzeform.ru](http://www.accountingzeform.ru).

**Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант». Форма доступа: <http://www.garant.ru>
2. Справочно-правовая система «Консультант+». Форма доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «Кодекс». Форма доступа: <http://www.kodeks.ru>
4. Сайт ОАО «РЖД». Форма доступа: <http://rzd.ru>
5. Сайт научно-технической библиотеки Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I. Форма доступа: <http://www.library.pgups.ru>

ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	Контроль прохождения учебной практики	Утверждаю: Заместитель директора по УВР _____ С.И. Лысков «__» _____ 201__ год
Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС 201__/201__ учебный год	Группы РОЭК – 211 очной формы обучения Курс 2 Семестр 4	Председатель цикловой комиссии _____ С.А. Камзалов «__» _____ 201__ год

## Вопросы для подготовки к защите учебной практики

### *УП.01.01. Учебная практика*

#### **Учет основных средств и нематериальных активов. Учет товарно-материальных ценностей**

1. Основные средства, их классификация, оценка и задачи учета.
2. Документальное оформление поступления и внутреннего перемещения основных средств. Порядок заполнения актов приема –передачи и накладных.
3. Синтетический учет поступления основных средств. Характеристика счета 01 «Основные средства».
4. Аналитический учет основных средств. Назначение и порядок заполнения инвентарных карточек.
5. Учет капитальных вложений при подрядном способе работ. Характеристика счета 08 «Капитальные вложения».
6. Учет капитальных вложений при хозяйственном способе работ.
7. Износ (амортизация) основных средств. Синтетический учет износа основных средств. Характеристика счета 02 «Амортизация основных средств».
8. Аналитический учет износа основных средств. Разработочная таблица № 6 «Расчет износа основных средств».
9. Виды ремонта. Формирование ремонтного фонда и порядок его использования.
10. Учет затрат на ремонт основных средств при подрядном способе работ.
11. Учет затрат на ремонт основных средств при хозяйственном способе работ. Характеристика счета 23 «Вспомогательное производство».
12. Документальное оформление выбытия основных средств. Акт на списание основных средств. Порядок его заполнения.
13. Синтетический учет реализации и прочего выбытия основных средств. Журнал-ордер № 13, его назначение и порядок заполнения.
14. Инвентаризация основных средств. Отражение в учете результатов инвентаризации. Сличительная ведомость, порядок ее заполнения.
15. Переоценка основных средств. Отражение в учете результатов переоценки основных средств. Нематериальные активы. Учет их поступления. Характеристика счета 04 «Нематериальные активы».
16. Учет износа (амортизации) нематериальных активов. Характеристика счета 05 «Амортизация нематериальных активов».
17. Учет выбытия нематериальных активов.
18. Виды аренды.
19. Учет текущей аренды у арендодателя.
20. Учет текущей аренды у арендатора.
21. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя.
22. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингодателя.
23. Документальное оформление отпуска материалов в производство и на другие нужды.
24. Организация учета материалов, их классификация и оценка в текущем счете.
25. Аналитический учет материальных ценностей на складе и в бухгалтерии.

26. Синтетический учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Журнал –ордер №6, его назначение, порядок заполнения.
27. Порядок приемки и документальное оформление поступления и отпуска материалов.
28. Задачи учета материалов, их классификация.
29. Отражение в учете результатов инвентаризации материальных ценностей и переоценки.
30. Синтетический учет отпуска материальных ценностей в производство на другие нужды. Ведомость № 10, ее назначение и порядок заполнения.
31. Учёт топлива и смазочных материалов.
32. Оперативный учёт производственных запасов в местах их хранения.

### ***УП.02.01. Учебная практика***

#### **Организация расчетов с персоналом по оплате труда**

1. Учет использования рабочего времени.
2. Документальное оформление выработки и заработной платы рабочих - сдельщиков. Сдельная форма оплаты труда, ее разновидности.
3. Документальное оформление доплат, связанных с отклонениями от нормальных условий работы.
4. Учет выполнения норм выработки.
5. Повременная форма оплаты труда. Премирование работников.
6. Порядок расчета заработной платы за отпуск.
7. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
8. Удержания из заработной платы рабочих и служащих, и их учет.
9. Расчетные и платежные ведомости. Их реквизиты и порядок составления.
10. Порядок выдачи заработной платы работникам предприятия.
11. Оформление и учет депонированной заработной платы.
12. Резервирование сумм на оплату отпусков рабочим и их учет.
13. Расчетные и платежные ведомости, их реквизиты и порядок составления.
14. Свод заработной платы.
15. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.

#### **Учет собственного капитала предприятия и финансовых результатов.**

1. Формирование и учет уставного капитала. Характеристика счета 80 «Уставной капитал».
2. Учет расчетов с учредителями. Характеристика счета 75 «Учет расчетов с учредителями».
3. Учет распределения и использования прибыли.
4. Учет добавочного капитала
5. Учет резервного капитала.
6. Учет целевого финансирования.
7. Понятие доходов и расходов от обычной деятельности предприятия.
8. Понятие доходов и расходов от прочей деятельности предприятия.
9. Учет и определение результата от обычной деятельности предприятия.
10. Учет и определение результата от прочей деятельности предприятия.
11. Понятие и учет прибыли до налогообложения.
12. Учет налога на прибыль.
13. Понятие и учет чистой прибыли.
14. Учет нераспределенной прибыли.
15. Учет распределения и использования прибыли.
16. Виды деятельности на железнодорожном транспорте.
17. Классификация расходов железнодорожного транспорта.
18. Номенклатура расходов основных видов деятельности железных дорог.
19. Система бухгалтерских счетов для учёта расходов и их взаимосвязь.
20. Методы учёта эксплуатационных расходов.
21. Учёт основных прямых расходов.
22. Учёт расходов на ремонт основных средств.

23. Учёт расходов по погрузочно-разгрузочным работам.
24. Особенности учёта деповского и капитального ремонта грузовых вагонов.
25. Учёт и распределение общепроизводственных расходов.
26. Учёт расчётов за перевозки и формирование доходов от перевозок.
27. Учёт операций производств промышленного типа.
28. Учёт операций по эксплуатации автотранспорта.
29. Учёт эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства.
30. Учёт операций предприятий общественного питания.
31. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее значение и состав.
32. Требования предъявляемые к составлению отчетности.
33. Бухгалтерский баланс, его строение, содержание и порядок составления.
34. Приложения к балансу Ф-2 «Отчет о прибылях и убытках».
35. Приложения к балансу Ф-3 «Отчет о движении капитала».
36. Приложения к балансу Ф-4 «Отчет о движении денежных средств».
37. Приложения к балансу Ф-5.

### ***УП.05.01 Учебная практика***

#### **Регистрация и учет налогоплательщиков.**

#### **Обязанности банков и иных организаций по учету хозяйствующих субъектов**

1. Регистрация и учет организаций в качестве налогоплательщиков.
2. Учет индивидуальных предпринимателей в качестве налогоплательщиков.
3. Учет физических лиц в качестве налогоплательщиков.
4. Идентификационный номер налогоплательщика: порядок присвоения и изменения.
5. Государственный регистрационный номер и порядок его присвоения.
6. Код причины постановки на учет, его назначение и структура.
7. Документы, необходимые для постановки на учет юридических лиц.
8. Документы для постановки на учет физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
9. Обязанности банков по учету налогоплательщиков.
10. Обязанности иных организаций по учету налогоплательщиков и объектов налогообложения.
11. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.
12. Налоговая ответственность банков и иных организаций за нарушение учета налогоплательщиков.
13. Понятие реорганизации юридических лиц.
14. Понятие ликвидации юридических лиц.
15. Понятие банкротства юридических лиц.
16. Порядок проведения реорганизации предприятия.
17. Порядок проведения ликвидации предприятия.
18. Порядок проведения банкротства предприятия.
19. Отражение в учете реорганизации предприятия.
20. Отражение в учете ликвидации предприятия.
21. Отражение в учете банкротства предприятия.
22. Типовая форма устава предприятия.
23. Типовая форма учредительного договора.
24. Порядок оформления документов по открытию и закрытию филиалов и представительств.
25. Взаимодействие налоговых органов с другими контролирующими и регистрирующими органами.
26. Порядок ликвидации юридического лица.
27. Прекращение предпринимательской деятельности физическим лицом.

#### **Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**

1. Назначение наличных денег в кассе. Порядок их приема и выдачи.
2. Документальное оформление кассовых операций. Приходные и расходные кассовые ордера. Кассовая книга, порядок ее ведения.

3. Синтетический учет кассовых операций. Журнал – ордер № 1 и ведомость № 1. Порядок их заполнения.
4. Ревизия кассы и отражение в учете ее результатов
5. Назначение денежных средств на расчетном счете. Документальное оформление банковских операций.
6. Выписки банка из расчетного счета, порядок их проверки и обработки.
7. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2 и ведомость №2. Порядок его заполнения.
8. Синтетический учет и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Назначение и порядок заполнения Журнала – ордер №7. Порядок оплаты служебных командировок.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Формы безналичных расчетов.
10. Учет кредитов банка и заемных средств. Журнал – ордер № 4. Порядок его заполнения.
11. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.
12. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Правила организации кассы на предприятии.
13. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
14. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.
15. Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов их виды. Требования к хранению денег и денежных документов.
18. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
19. Пластиковые карты, их виды. Пластиковые карты и работа с ними.
20. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
21. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
22. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Виды контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации ККТ.
23. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

### **Отчетность организаций**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее значение и состав.
2. Требования предъявляемые к составлению отчетности.
3. Бухгалтерский баланс, его строение, содержание и порядок составления.
4. Приложения к балансу Ф-2 «Отчет о прибылях и убытках».
5. Приложения к балансу Ф-3 «Отчет о движение капитала».
6. Приложения к балансу Ф-4 «Отчет о движении денежных средств».
7. Приложения к балансу Ф-5.

### **Составление налоговой отчетности предприятия**

1. Порядок представления отчетности налогоплательщиками.
2. Порядок изменения налоговой отчетности.
3. Порядок заполнения декларации по НДС.
4. Порядок заполнения декларации по налогу на прибыль организаций.
5. Порядок заполнения декларации по налогу на имущество организаций.
6. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.



ЛИСТ  
согласования фонда оценочных средств учебной практики

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер:

АО «Рославльский вагоноремонтный завод»

(наименование)

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

А.Г. Романенкова  
(Ф.И.О.)

« 30 » августа 2017 г.

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(Шифр и наименование)

Программа подготовки: Базовая  
(базовая, углубленная)

Форма обучения: Очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год: 2017-2018

РЕКОМЕНДОВАН на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

протокол № 1 от "28" августа 2017 г.

Председатель комиссии [подпись] С.А. Камзалов

Исполнители:  
Преподаватель первой категории [подпись] С.А. Камзалов

ОДОБРЕН на заседании методического совета филиала

протокол № 1 от "30" 08 2017 г.

Председатель методического совета –  
заместитель директора филиала по  
учебно-воспитательной работе [подпись] С.И. Лысков

