

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Доцент с исп. обязанностей
зав. кафедрой ОНД

 Е.Н. Хаматнурова

« 28 » 02 2022 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по профессиональному модулю

ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Приложение к рабочей программе профессионального модуля

основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Лысьва, 2022

Фонд оценочных средств разработан на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «5» февраля 2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– Рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, утвержденной «28» 02 2022 г.

Разработчик: председатель ПЦК ГСЭД Корвякова Е.А.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании предметной (цикловой) комиссии Гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ПЦК ГСЭД) «01» 02 2022 г., протокол № 6

Председатель ПЦК ГСЭД



Е.А. Корвякова

Начальник управления экономики и финансов
ООО «ММК-Лысьвенский металлургический
завод»



Д.В. Степанов

Главный бухгалтер
ООО «УралОмегаПласт»



Т.Г. Швецова

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Область применения

ФОС предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими общими и профессиональными компетенциями.

Перечень общих компетенций элементы, которых формируются в рамках ПМ:

<i>Код¹</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии</i> для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, <i>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>
ОК 04	<i>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке <i>Российской Федерации</i> с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций элементы, которых формируются в рамках ПМ:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>
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

¹ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в:	<i>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</i>
уметь:	– 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 и 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; – 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 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 запасов;

	– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы
знать:	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов;

	– учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет запасов; – понятие, классификацию и оценку запасов; – документальное оформление поступления и расхода запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения запасов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	---

Перечень личностных результатов, которые формируются в рамках ПМ:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 16	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 19	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 20	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 21	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предприниматель-

	скую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР 22	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению
ЛР 23	Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности
ЛР 24	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
ЛР 25	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 26	Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда
ЛР 27	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности
ЛР 28	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЛР 30	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

**1 МЕТОДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
ПМ01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Таблица 1 – Методы и формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент профессионального модуля	Методы и формы контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ	Тестирование	Дифференцированный зачет (4 семестр)
УП 01.01 Учебная практика*	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики	-	Дифференцированный зачет УП
ПМ.01.ЭК Экзамен по модулю	-	Дифференцированный зачет по МДК Дифференцированный зачет по УП	Экзамен по модулю

*ФОС Учебной практики приведен отдельным документом.

Текущий контроль

Текущий контроль усвоения материала проводится в форме устного опроса обучающихся по темам МДК.

Наблюдение и оценка результатов практических занятий

Типовые темы практических занятий приведены в РП ПМ. Комплект заданий на практические занятия приведены в МУ по ПЗ по МДК.

Защита отчетов по практическим занятиям проводится индивидуально каждым обучающимся в форме собеседования.

Экспертная оценка результатов самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы приведены в МУ по СРС по МДК.

Качественная оценка определения научного кругозора, степенью овладения методами теоретического исследования и развития самостоятельности мышления обучающегося.

Способом проверки качества организации самостоятельной работы обучающихся является контроль:

- корректирующий (может осуществляться во время индивидуальных консультаций по поводу выполнения формы самостоятельной работы);
- констатирующий (по результатам выполнения специальных форм самостоятельной работы);
- самоконтроль (осуществляется самим обучающимся);
- текущий (в ходе выполнения различных форм самостоятельной работы, установленных рабочей программой);
- промежуточный (оценка результата обучения как итога выполнения обучающимся всех форм самостоятельной работы).

Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля (ПМ)

Интегральная качественная оценка освоения профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы, учитываемая при промежуточной аттестации.

Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной практики

Интегральная качественная оценка освоения учебной практики, учитываемая при промежуточной аттестации по учебной практике.

Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений проводится в форме тестирования после изучения тем МДК.

2 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Критерии оценки устного ответа

Критерии оценки	Оценка
обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	Отлично
обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	Хорошо
обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого	Удовлетворительно
обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом	Неудовлетворительно

Критерии оценки практических занятий

1 активность работы на практическом занятии (выполнение всех заданий, предложенных преподавателем);

2 правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение понятий, идей, и т.д.);

3 полнота и одновременно лаконичность ответа (ответ должен отражать основные теории и концепции по раскрываемому вопросу, содержать их критический анализ и сопоставление);

4 умение формулировать собственную точку зрения, грамотно аргументировать свою позицию по раскрываемому вопросу;

5 культура речи (материал должен быть изложен хорошим профессиональным языком, с грамотным использованием соответствующей системы понятий и терминов)

Критерии оценки практического задания

Критерии оценки	Оценка
– практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя – показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме – проявлен творческий подход – умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы – работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета	Отлично
– практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя – показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме – работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов	Хорошо
– практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя – продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала – выполнено не менее половины работы или допущены в ней: а) не более двух грубых ошибок; б) не более одной грубой ошибки и одного недочета; в) не более двух-трех негрубых ошибок; г) одна негрубая ошибка и три недочета; д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов	Удовлетворительно
– число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания – если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий	Неудовлетворительно

Критерии оценки тестов

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
86 - 100	70 - 85	51 - 69	50 и менее

Критерии результатов самостоятельной работы

При экспертной оценке результатов самостоятельной работы учитываются такие критерии:

- Глубина освоения знаний
- Источники информации
- Качество выполнения работы

- Самостоятельность изложения
- Творчество и личный вклад
- Соблюдение правил оформления

Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной практике

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональный модуль *ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* изучается в течение одного семестра.

Формами контроля промежуточной аттестации являются:

1 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации:

– дифференцированный зачет - 4 семестр

2 Учебная практика:

– дифференцированный зачет - 4 семестр

3 Экзамен по модулю – 4 семестр

Критерии оценивания дифференцированного зачета (МДК)

Критерии оценки	Оценка
Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполненные все предусмотренные программой задания, глубоко усвоенные основная и дополнительная литература, рекомендованная программой, активная работа на практических занятиях Обучающийся разбирается в основных научных концепциях по изучаемой учебной дисциплине, проявляет творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала Ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично	Отлично
Достаточно полное знание учебно-программного материала Обучающийся не допускает в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях, показал систематический характер знаний по учебной дисциплине, достаточный для дальнейшей учёбы, а также способность к их самостоятельному пополнению	Хорошо
Обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не отличался активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности при их выполнении и в ответе на дифференцированном зачёте, но обладает необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей	Удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработал основные практические занятия, допускает существенные ошибки при ответе и не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей учебной дисциплине	Неудовлетворительно

Критерии оценивания дифференцированного зачета учебной практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- оценка в аттестационном листе уровня освоения 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 определяется как средний балл за представленные материалы с практики и защиты отчета по практике. Оценка выставляется по 4-х балльной шкале.

Критерии оценивания результатов практики (дифференцированный зачет)

Критерии оценки	Оценка
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации (базы практики) отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», что свидетельствует о полной сформированности у обучающихся надлежащих компетенции	Отлично
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Незначительные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания в оформлении отчета, что свидетельствует о сформированности у обучающегося неявно выраженных надлежащих компетенций	Хорошо
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Высказаны критические замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно». Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания по оформлению отчета, что свидетельствует о	Удовлетворительно

недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций	
Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации (базы практики), а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций. Обучающийся практику не прошел по неуважительной причине. Обучающийся не представил отчётных документов	Неудовлетворительно

Критерии оценивания экзамена по модулю

Экзамен по модулю представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей и проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля.

Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций.

При проведении экзамена по модулю экзаменационная комиссия выносит решение о готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен»/ «не освоен». В экзаменационной ведомости по профессиональному модулю фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно)»/ «не освоен»

Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Итогом экзамена по модулю является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Методы, критерии оценивания и условия проведения экзамена по модулю определяются индивидуально для каждого профессионального модуля.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учрежде-
ния высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Лысьва, 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В результате изучения *МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации* обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции, а также личностные результаты.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций², личностных результатов, формируемых в рамках ПМ	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Уметь: - 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. Знать: - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определения первичных бухгалтерских документов;

² Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
ПК 1.2 <i>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</i>	Практический опыт: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Уметь: - 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. Знать: - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета
ПК 1.3 <i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	Практический опыт: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Уметь: - 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. Знать: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и опера-

	ций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Уметь: - 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; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. Знать: - понятия и классификацию основных средств; - оценки и переоценки основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятия и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - системы учета производственных затрат и их классификации; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценки незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

	- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знать: - актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. Знать: - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современной научной и профессиональной терминологии; - возможных траекторий профессионального развития и самообразования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знать: - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - основ проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знать: - особенностей социального и культурного контекста; - правил оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знать: - правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основных общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики); - лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правил чтения текстов профессиональной направленности

ЛР 16	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 19	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 20	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 21	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР 22	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению
ЛР 23	Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности
ЛР 24	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
ЛР 25	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 26	Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда
ЛР 27	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности
ЛР 28	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЛР 30	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

1 МЕТОДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

1 Для текущего и рубежного контроля освоения дисциплинарных компетенций используются следующие методы:

- Устный опрос
- Наблюдение и оценка результатов практических занятий
- Экспертная оценка результатов самостоятельной работы
- Экспертная оценка реферата
- Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ

цессе освоения ПМ

2 Формой контроля промежуточной аттестации междисциплинарного курса является **дифференцированный зачет** (4 семестр), который проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса.

Таблица 1 – Методы и формы контроля и оценивания элементов междисциплинарного курса
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Элемент учебной дисциплины	Методы и формы контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
РАЗДЕЛ 1 ОБРАБОТКА ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ			
Тема 1.1 Классификация документов и требования, предъявляемые к ним	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ	Тестирование	<i>Дифференцированный зачет (4 семестр)</i>
Тема 1.2 Обработка документов, организация документооборота	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка		

	результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 1.3 Документооборот в бухгалтерском учете	Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 1.4 Типовой план счетов бухгалтерского учета	Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 1.5 Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		

РАЗДЕЛ 2 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ			
Тема 2.1 Учет денежных средств	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка реферата Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ	Тестирование	
Тема 2.2 Учет основных средств	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 2.3 Учет нематериальных активов	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		

Тема 2.4 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 2.5 Учет материально-производственных запасов	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 2.6 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 2.7 Учет готовой продукции и ее продажи	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов		

	самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 2.8. Учёт дебиторской и кредиторской задолженности	Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 2.9 Учет финансовых результатов и использования прибыли	Устный опрос Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Тема 2.10 Учет собственного и привлеченного капитала	Наблюдение и оценка результатов практических занятий Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ		
Форма контроля			<i>Дифференцированный зачет</i>

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В результате промежуточной аттестации междисциплинарного курса осуществляется комплексная проверка следующих умений, знаний:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результатов
Уметь:	
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Умеет 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	Умеет 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	Умеет проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Умеет проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Умеет проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Умеет проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
– организовывать документооборот	Умеет организовывать документооборот
– разбираться в номенклатуре дел	Умеет разбираться в номенклатуре дел
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Умеет заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Умеет передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Умеет передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Умеет исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Умеет 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	Умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Умеет конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Умеет проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Умеет учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
– оформлять денежные и кассовые документы	Умеет оформлять денежные и кассовые документы
– заполнять кассовую книгу отчет кассира в бухгалтерию	Умеет заполнять кассовую книгу отчет кассира в бухгалтерию
– проводить учет основных средств	Умеет проводить учет основных средств
– проводить учет нематериальных активов	Умеет проводить учет нематериальных активов
– проводить учет долгосрочных инвестиций	Умеет проводить учет долгосрочных инвестиций
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	Умеет проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
– проводить учет материально-производственных запасов	Умеет проводить учет материально-производственных запасов
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Умеет проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
– проводить учет готовой продукции и ее реализации	Умеет проводить учет готовой продукции и ее реализации
– проводить учет текущих операций и расчетов	Умеет проводить учет текущих операций и расчетов
– проводить учет труда и заработной платы	Умеет проводить учет труда и заработной платы
– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	Умеет проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
– проводить учет собственного капитала	Умеет проводить учет собственного капитала
– проводить учет кредитов и займов	Умеет проводить учет кредитов и займов
Знать:	
– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	Знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
– понятие первичной бухгалтерской документации	Знает понятие первичной бухгалтерской документации
– определение первичных бухгалтерских документов	Знает определение первичных бухгалтерских документов
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Знает формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	Знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов

– порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов	Знает порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов
– порядок составления регистров бухгалтерского учета	Знает порядок составления регистров бухгалтерского учета
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации	Знает теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета	Знает инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Знает принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	Знает классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	Знает два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Знает учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Знает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Знает порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Знает правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
– понятие и классификация основных средств	Знает понятие и классификация основных средств
– оценку и переоценку основных средств	Знает оценку и переоценку основных средств
– учет поступления основных средств	Знает учет поступления основных средств
– учет выбытия и аренды основных средств	Знает учет выбытия и аренды основных средств
– учет амортизации основных средств	Знает учет амортизации основных средств
– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	Знает особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
– понятие и классификацию нематериальных активов	Знает понятие и классификацию нематериальных активов

– учет поступления и выбытия нематериальных активов	Знает учет поступления и выбытия нематериальных активов
– амортизацию нематериальных активов	Знает амортизацию нематериальных активов
– учет долгосрочных инвестиций	Знает учет долгосрочных инвестиций
– учет финансовых вложений и ценных бумаг	Знает учет финансовых вложений и ценных бумаг
– учет материально-производственных запасов	Знает учет материально-производственных запасов
– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов	Знает понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов	Знает документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
– учет материалов на складе и в бухгалтерии	Знает учет материалов на складе и в бухгалтерии
– синтетический учет движения материалов	Знает синтетический учет движения материалов
– учет транспортно-заготовительных расходов	Знает учет транспортно-заготовительных расходов
– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Знает учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
– систему учета производственных затрат и их классификацию	Знает систему учета производственных затрат и их классификацию
– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление	Знает сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	Знает особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
– учет потерь и непроизводственных расходов	Знает учет потерь и непроизводственных расходов
– учет и оценку незавершенного производства	Знает учет и оценку незавершенного производства
– калькуляцию себестоимости продукции	Знает калькуляцию себестоимости продукции
– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет	Знает характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
– технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)	Знает технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)
– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)	Знает учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	Знает учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	Знает учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Знает учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Задания для оценки освоения

Раздела 1 Обработка первичных бухгалтерских документов

Темы 1.1 – 1.5

Обучающийся должен

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.

уметь:

- 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.

Типовые вопросы для устного опроса

1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов.
2. Понятие первичной бухгалтерской документации.
3. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.
4. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.
6. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.
7. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
8. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
9. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.
10. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.
11. Правила ведения бухгалтерских архива как части архива организации.
12. Выделение видов деятельности.
13. Счета бухгалтерского учета.
14. Группировка счетов плана по видам деятельности.
15. Принципы формирования плана счетов для организаций различного вида деятельности.
16. Анализ разделов учетной политики организации.
17. Основные ошибки при формировании рабочего плана счетов.

Типовой тест Раздела 1 Обработка первичных бухгалтерских документов

1. Как подразделяется бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики?

- а. финансовый, управленческий, налоговый;
- б. оперативный, статистический, бухгалтерский;
- в. хозяйственный, оперативный;
- г. хозяйственный, налоговый.

2. Учет выполняет функции:

- а. наблюдении за хозяйственной деятельностью предприятия;
- б. измерения хозяйственных операций;
- в. регистрация хозяйственных операций;
- г. все вышеперечисленные.

3. Что такое хозяйственный учет?

- а. массовое наблюдение за явлениями природы, состоянием общества и производства с целью выявления закономерностей их развития;
- б. количественное отражение и качественная характеристика средств и хозяйственных процессов для контроля и активного воздействия на их развитие;
- в. формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения;
- г. бухгалтерские документы, составляемые в момент совершения хозяйственных операций.

4. Оперативный учет – это ...

- а. система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации;
- б. система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;
- в. система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;
- г. формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения.

5. Статистический учет - это ...

- а. система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;
- б. формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения;
- в. система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;
- г. система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации.

6. Бухгалтерский учет – это ...

- а. система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации;

- б. система изучения массовых явлений и процессов в жизни общества, а также социально-экономических явлений с целью установления закономерностей их развития;
- в. система быстрого сбора информации о важнейших показателях деятельности предприятия, необходимая для управления;
- г. формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения.

7. Вид учета, применяющий для наблюдения особые способы и приемы: обследование, перепись, наблюдение, средние величины, индексы:

- а. оперативный учет;
- б. статистический учет;
- в. бухгалтерский учет;
- г. хозяйственный учет.

8. Система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации – это ...

- а. оперативный учет;
- б. статистический учет;
- в. бухгалтерский учет;
- г. хозяйственный учет.

9. На основе данных какого вида учета составляется бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и приложения к бухгалтерскому балансу?

- а. финансовый учет;
- б. управленческий учет;
- в. налоговый учет.

10. Массовый мониторинг социально-экономических явлений в области экономики, науки, культуры, здравоохранения осуществляет:

- а. оперативный учет;
- б. статистический учет;
- в. бухгалтерский учет;
- г. хозяйственный учет.

11. Целью какого вида учета является формирование полной и достоверной информации о налогах и сборах, уплаченных предприятием?

- а. финансового;
- б. управленческого;
- в. налогового;
- г. хозяйственного.

12. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?

- а. документальное оформление хозяйственных операций, полнота отражения данных;
- б. достоверность, своевременность, экономичность;
- в. доступность, а также сопоставимость плановых и учетных данных;
- г. все вышеперечисленные.

13. Какие виды учетных измерителей применяются в хозяйственном учете?

- а. натуральные;
- б. трудовые;

- в. денежные;
- г. все вышеперечисленные.

14. Обобщающий учетный измеритель:

- а. натуральный;
- б. трудовой;
- в. денежный.

15. Килограммы, метры, литры, штуки – это ...

- а. натуральные измерители;
- б. трудовые измерители;
- в. денежные измерители.

16. Рабочие дни, часы, минуты – это ...

- а. натуральные измерители;
- б. трудовые измерители;
- в. денежные измерители.

17. Измеритель, применяемый для измерения количества затраченного труда:

- а. натуральный;
- б. трудовой;
- в. денежный.

18. Измеритель, применяемый для измерения количества товаров, сырья, готовой продукции:

- а. натуральный;
- б. трудовой;
- в. денежный.

19. Кому непосредственно подчиняется главный бухгалтер?

- а. никому;
- б. руководителю организации;
- в. заместителю директора;
- г. менеджеру.

20. Кто несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности?

- а. руководитель;
- б. заместитель руководителя;
- в. менеджер;
- г. главный бухгалтер.

21. К каким пользователям бухгалтерской информации относится арбитражный суд?

- а. внутренние пользователи;
- б. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г. внешние пользователи без финансового интереса.

22. К каким пользователям информации относятся инвесторы и кредиторы?

- а. внутренние пользователи;
- б. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г. внешние пользователи без финансового интереса.

23. К каким пользователям информации относятся аудиторские фирмы?

- а. внутренние пользователи;
- б. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г. внешние пользователи без финансового интереса.

24. Поставщики и покупатели – это ...

- а. внутренние пользователи;
- б. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г. внешние пользователи без финансового интереса.

25. К каким пользователям бухгалтерской информации относится Министерство финансов РФ?

- а. внутренние пользователи;
- б. внешние пользователи, имеющие прямой финансовый интерес;
- в. внешние пользователи, не имеющие прямого финансового интереса;
- г. внешние пользователи без финансового интереса.

Ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	б	в	в	а	б	в	а	б
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
в	г	г	в	а	а	б	а	б	г
21	22	23	24	25					
г	б	г	б	в					

Задания для оценки освоения

Раздела 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации

Темы 2.1 – 2.10

Обучающийся должен

знать:

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификация основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

- 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;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.1

1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.
2. Порядок оформления денежных и кассовых документов.
3. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
4. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций.
5. Синтетический учет кассовых операций.
6. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках.
7. Учет операций по расчетному счету.
8. Учет переводов в пути.
9. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте.
10. Учет операций по валютной кассе.
11. Учет операций на валютных счетах в банке.
12. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.2

1. Понятие и классификация основных средств.
2. Оценка основных средств.
3. Формирование первоначальной оценки основных средств.
4. Учет малоценных основных средств.
5. Документальное оформление движения основных средств.
6. Учетные регистры по учету основных средств.
7. Учет поступления основных средств.

8. чет амортизации основных средств.
9. Способы начисления амортизации основных средств.
10. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
11. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.
12. Амортизационная премия.
13. Учет выбытия основных средств.
14. Учет затрат по ремонту и восстановлению основных средств.
15. Виды и способы ремонта основных средств.
16. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование.
17. Налоговый учет расходов на ремонт основных средств.
18. Особенности переоценки основных средств.
19. Виды, методы переоценки основных средств.
20. Бухгалтерский учет результатов переоценки.
21. Учет арендованных основных средств и лизинговых операций

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.3

1. Понятие и классификация нематериальных активов.
2. Оценка нематериальных активов.
3. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
4. Документальное оформление движения нематериальных активов.
5. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.
6. Амортизация нематериальных активов.
7. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.
8. Определение срока полезного использования

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.4

1. Учет долгосрочных инвестиций.
2. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика.
3. Источники финансирования долгосрочных инвестиций.
4. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
5. Виды ценных бумаг.
6. Понятие и классификация финансовых вложений.
7. Оценка ценных бумаг.
8. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
9. Учет вложений в уставный капитал других организаций.
10. Учет финансовых вложений в займы

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.5

1. Понятие, классификация и задачи учета материально-производственных запасов.
2. Оценка производственных запасов.
3. Методы оценки материально-производственных запасов, используемые при отпуске их в производство.
4. Определение фактической себестоимости приобретенных материально-производственных запасов.
5. Документальное оформление движения материалов.
6. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.

7. Синтетический учет движения материалов.
8. Методы учета заготовления материалов.
9. Учет материалов с использованием счета 10 «Материалы».
10. Учет материалов с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».
11. Учет транспортно-заготовительных расходов.
12. Расчет фактической себестоимости приобретенных материальных ценностей.
13. Определение процента транспортно-заготовительных расходов.
14. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками и подрядчиками, порядок учета авансов выданных.
15. Учет расчетов по претензиям.
16. Порядок учета неотфактурованных поставок.
17. Порядок учета материалов в пути.
18. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материалам.
19. Учет выбытия материалов.
20. Учет специнструментов, приспособлений, оборудования и спецодежды.
21. Учет тары.

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.6

1. Классификация затрат на производство.
2. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг основного и вспомогательного производств.
3. Порядок учета труда и заработной платы.
4. Учет расходов по обслуживанию производства и управлению.
5. Учет потерь производства.
6. Учет и оценка остатков незавершенного производства.
7. Общая схема учета затрат на производство.
8. Учет создания и расходования резервов предстоящих расходов.
9. Учет выпуска продукции из производства и определение ее себестоимости.

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.7

1. Учет и оценка готовой продукции.
2. Понятие готовой продукции и ее отражение в учете.
3. Оценка готовой продукции и ее номенклатура.
4. Варианты учетной политики по вопросу учета выпуска и оценки готовой продукции.
5. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).
6. Учет готовой продукции на складах.
7. Документация по учету готовой продукции и ее реализации.
8. Реализация работ, услуг.
9. Учет готовой продукции по фактической себестоимости.
10. Учет готовой продукции по нормативной (плановой) себестоимости с использованием счета 40 «Выпуск продукции».
11. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, порядок учета авансов полученных

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.8

1. Учёт дебиторской и кредиторской задолженности
2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
3. Составление и обработка авансового отчета.
4. Отражение на счетах учета расчетов с подотчетными лицами и ведения журнала-ордера № 7.

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.9

1. Доходы и расходы организации, понятие и характеристика.
2. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.
3. Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
4. Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.
5. Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.
6. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
7. Состав расходов на продажу.
8. Учет и распределение расходов на продажу.
9. Порядок списания расходов на продажу.
10. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).
11. Отражение на счетах реализации продукции (работ, услуг).
12. Определение финансового результата от реализации продукции (работ, услуг).
13. Учет налога на добавленную стоимость по реализованной продукции (работ, услуг)

Типовые вопросы для устного опроса Темы 2.10

1. Учет собственного и привлеченного капитала
2. Расчет кредитов и займов.
3. Учет процентов по кредитам и займам

Типовой тест Раздела 2
Ведение бухгалтерского учета имущества организации

1. Активные счета - это счета для учёта

- а. имущества
- б. источников образования имущества
- в. результатов хозяйственной деятельности

2. Активы организации - это

- а. действия, связанные с движением имущества в процессе хозяйственной деятельности
- б. имущество, принадлежащее организации на правах собственности
- в. источники приобретения имущества организации
- г. хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов её хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем

3. Активы организации подразделяются на

- а. внеоборотные и оборотные активы
- б. основные активы и не основные активы
- в. предметы труда и методы труда

4. Амортизация в бухгалтерском учете - это

- а. постепенный перенос стоимости имущества в течение всего срока его полезного использования на себестоимость продукции (работ, услуг)
- б. способность имущества к использованию в хозяйственной деятельности организации
- в. физический износ имущества

5. Амортизация основных средств начисляется в течение

- а. 12 лет
- б. 20 лет
- в. всего срока нахождения их в организации
- г. срока их полезного использования

6. Аналитические счета - это счета для

- а. подробной характеристики объектов учета
- б. текущего контроля за хозяйственными операциями
- в. укрупненной группировки и учета однородных объектов

7. Баланс считается абсолютно ликвидным, если имеют место следующие соотношения:

- а. $A1 < П1$; $A2 > П2$; $A3 > П3$; $A4 < П4$
- б. $A1 > П1$; $A2 < П2$; $A3 > П3$; $A4 < П4$
- в. $A1 > П1$; $A2 > П2$; $A3 > П3$; $A4 < П4$
- г. $A1 > П1$; $A2 > П2$; $A3 > П3$; $A4 > П4$

8. Без подписи главного бухгалтера считаются недействительными

- а. акты выполненных работ с поставщиками и подрядчиками
- б. денежные и расчетные документы
- в. договора с покупателями и заказчиками
- г. финансовые и кредитные обязательства

9. Бухгалтерская запись (проводка) – это запись

- а. дебетуемого (кредитуемого) счета
- б. корреспондирующих счетов
- в. суммы по хозяйственной операции
- г. хозяйственной операции в денежном выражении путем отражения на корреспондирующих счетах

10. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных учета

- а. бухгалтерского
- б. налогового
- в. оперативного
- г. статистического

11. Бухгалтерские проводки активно-активного типа меняют

- а. валюту баланса
- б. структуру актива баланса
- в. структуру пассива баланса

12. Бухгалтерские проводки активно-пассивного типа валюту баланса

- а. не изменяют
- б. увеличивают
- в. уменьшают

13. Бухгалтерские проводки пассивно-активного типа валюту баланса

- а. не изменяют
- б. увеличивают
- в. уменьшают

14. Бухгалтерские проводки пассивно-пассивного типа меняют

- а. валюту баланса
- б. структуру актива баланса
- в. структуру пассива баланса

15. Бухгалтерский баланс - это обобщенное отражение информации об имуществе организации

- а. в денежной оценке по его видам и источникам образования на определенную дату
- б. в натурально-вещественной форме
- в. на определенную дату в натурально-стоимостных показателях
- г. по его видам и источникам образования за определенный период времени

16. Бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, состоящую из

- а. актива и пассива
- б. дебета и кредита
- в. доходов и расходов
- г. прибылей и убытков

17. Бухгалтерский учет дает информацию об объектах бухгалтерского учета в ... выражении

- а. денежном
- б. натуральном
- в. натурально-стоимостном

г. трудовом

18. Бухгалтерский учет по валютным счетам ведется

- а. в иностранной валюте
- б. в рублях на основании пересчета по курсу банка, в котором открыт валютный счет
- в. в рублях на основании пересчета по курсу Центрального Банка РФ

19. В активе баланса имущество группируется по

- а. видам и источникам образования
- б. источникам образования и назначению
- в. степени ликвидности

20. В активе баланса отражаются

- а. долги поставщикам за товары и услуги
- б. задолженность покупателей за продукцию
- в. уставный капитал

21. В активе баланса сгруппированы

- а. имущество и дебиторская задолженность
- б. источники формирования имущества
- в. хозяйственные процессы за отчетный период

22. В зависимости от объема учетной работы руководитель организации может

- а. не организовывать ведение бухгалтерского учета
- б. поручить ведение учета работникам сферы производства
- в. учредить бухгалтерскую службу или вести учет лично

23. В пассиве баланса отражаются

- а. дебиторская задолженность
- б. капитал
- в. основные средства

24. В пассиве баланса сгруппированы

- а. дебиторская задолженность
- б. имущество и денежные средства
- в. источники формирования имущества и кредиторская задолженность

25. В первичные документы (кроме кассовых и банковских) исправления

- а. могут вноситься по согласованию с вышестоящей организацией
- б. могут вноситься по согласованию с налоговыми органами
- в. могут вноситься по согласованию с участниками хозяйственной операции
- г. не могут вноситься

26. В состав годовой бухгалтерской отчетности обязательно включаются

- а. бухгалтерский баланс
- б. декларация по налогу на прибыль
- в. отчет о затратах на производство
- г. отчет о продукции
- д. отчет о финансовых результатах

27. Величина, обратная времени, необходимому для превращения активов в денежные средства называется

- а. кредитоспособность
- б. ликвидность активов
- в. ликвидность баланса
- г. финансовая устойчивость

28. Внесение изменений в кассовые и банковские документы

- а. допускается
- б. допускается в отдельных случаях
- в. не допускается

29. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее

- а. 30 дней с начала календарного года
- б. 60 дней со дня государственной регистрации
- в. 90 дней с начала календарного года
- г. 90 дней со дня государственной регистрации

30. Впервые необходимость двойной записи на счетах была обоснована

- а. А.П.Рудановским
- б. Бенедиктом Котрульи
- в. Гюгли и Шерром
- г. Лукой Пачоли

31. Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью

- а. Д-т сч.50 "Касса" Кт сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами"
- б. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Ктсч. 26 "Общехозяйственные расходы"
- в. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Ктсч. 51 "Расчетные счета"
- г. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч.50 "Касса"

32. Выплачена из кассы зарплата работникам

- а. Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»
- б. Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К сч.51 "Расчетные счета"
- в. Д-тсч. 25 "Общехозяйственные расходы" Кт сч.70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"

33. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета могут быть в виде

- а. избытка
- б. излишка
- в. недобора
- г. недостачи
- д. неполноты

34. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность

- а. Министерством финансов РФ
- б. налоговыми органами
- в. руководителем организации
- г. финансовым директором

35. Главный бухгалтер несет ответственность за

- а. ведение бухгалтерского учета и представление отчетности
- б. действия материально ответственных лиц
- в. обеспечение организации средствами оргтехники

36. Двойная запись - это способ

- а. группировки объектов учета
- б. обобщения данных бухгалтерского учета
- в. отражения хозяйственных операций

37. Действия, связанные с движением активов и пассивов называются

- а. активизация
- б. хозяйственная деятельность
- в. хозяйственные операции

38. Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы

- а. бухгалтерского оформления
- б. первичные
- в. распорядительные

39. Для отражения в учете денежных средств используются счета

- а. с 01 по 09
- б. с 20 по 29
- в. с 50 по 59
- г. с 60 по 69

40. Для следующих случаев проведение инвентаризации обязательно

- а. в случаях стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций
- б. перед составлением квартальной отчетности
- в. при изменении норм расхода материалов

Ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	г	а	а	г	а	в	б	г	а
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	б	в	в	а	а	а	в	в	б
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
а	в	б	в	в	а	б	в	г	г
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
г	а	б, г	в	а	в	в	б	в	а

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Изучение ***МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации*** реализуется в течение одного семестра.

Формами контроля промежуточной аттестации ***МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации*** являются:

- дифференцированный зачет - 4 семестр.

Основой для определения оценки при проведении промежуточных аттестаций служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой профессионального модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** в части ***МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации***.

Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет проводится по завершению изучения раздела МДК по окончании семестра в форме выполнения практического задания с последующим собеседованием с преподавателем с учетом результатов текущего контроля.

К сдаче дифференцированного зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все отчетные работы и получившие по результатам текущей аттестации за семестр оценки не ниже «удовлетворительно».

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

Перечень вопросов для оценки усвоенных знаний

1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов.
2. Понятие первичной бухгалтерской документации.
3. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.
4. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.
5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.
6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
8. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров
9. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.
10. Правила ведения бухгалтерских архива как части архива организации.
11. Выделение видов деятельности

12. Счета бухгалтерского учета
13. Группировка счетов плана по видам деятельности
14. Принципы формирования плана счетов для организаций различного вида деятельности.
15. Анализ разделов учетной политики организации.
16. Основные ошибки при формировании рабочего плана счетов.
17. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.
18. Порядок оформления денежных и кассовых документов.
19. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
20. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций.
21. Синтетический учет кассовых операций.
22. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках.
23. Учет операций по расчетному счету.
24. Учет переводов в пути.
25. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте.
26. Учет операций по валютной кассе.
27. Учет операций на валютных счетах в банке.
28. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты
29. Понятие и классификация основных средств.
30. Оценка основных средств. Формирование первоначальной оценки основных средств.
31. Учет малоценных основных средств.
32. Документальное оформление движения основных средств.
33. Учетные регистры по учету основных средств.
34. Учет поступления основных средств.
35. Способы начисления амортизации основных средств.
36. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
37. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.
38. Учет выбытия основных средств.
39. Учет затрат по ремонту и восстановлению основных средств. Виды и способы ремонта основных средств.
40. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование. Налоговый учет расходов на ремонт основных средств.
41. Особенности переоценки основных средств. Виды, методы переоценки основных средств. Бухгалтерский учет результатов переоценки.
42. Учет арендованных основных средств и лизинговых операций.
43. Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов.
44. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов.
45. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.
46. Амортизация нематериальных активов. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.
47. Учет долгосрочных инвестиций. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика.
48. Источники финансирования долгосрочных инвестиций.
49. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Виды ценных бумаг.

50. Понятие и классификация финансовых вложений.
 51. Оценка ценных бумаг.
 52. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
 53. Учет вложений в уставный капитал других организаций.
 54. Учет финансовых вложений в займы
 55. Понятие, классификация и задачи учета материально-производственных запасов.
- Оценка производственных запасов.
56. Методы оценки материально-производственных запасов, используемые при отпуске их в производство.
 57. Определение фактической себестоимости приобретенных материально-производственных запасов. Документальное оформление движения материалов.
 58. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
 59. Синтетический учет движения материалов.
 60. Методы учета заготовления материалов.
 61. Учет материалов с использованием счета 10 «Материалы». Учет материалов с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».
 62. Учет транспортно-заготовительных расходов.
 63. Расчет фактической себестоимости приобретенных материальных ценностей.
 64. Определение процента транспортно-заготовительных расходов.
 65. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками и подрядчиками, порядок учета авансов выданных.
 66. Учет расчетов по претензиям.
 67. Порядок учета неотфактурованных поставок.
 68. Порядок учета материалов в пути.
 69. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материалам.
 70. Учет выбытия материалов. Учет специнструментов, приспособлений, оборудования и спецодежды. Учет тары.
 71. Классификация затрат на производство.
 72. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг основного и вспомогательного производств.
 73. Порядок учета труда и заработной платы.
 74. Учет расходов по обслуживанию производства и управлению.
 75. Учет потерь производства.
 76. Учет и оценка остатков незавершенного производства.
 77. Общая схема учета затрат на производство.
 78. Учет создания и расходования резервов предстоящих расходов.
 79. Учет выпуска продукции из производства и определение ее себестоимости.
 80. Учет и оценка готовой продукции.
 81. Понятие готовой продукции и ее отражение в учете. Оценка готовой продукции и ее номенклатура.
 82. Варианты учетной политики по вопросу учета выпуска и оценки готовой продукции.
 83. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).
 84. Учет готовой продукции на складах.
 85. Документация по учету готовой продукции и ее реализации.
 86. Реализация работ, услуг.

87. Учет готовой продукции по фактической себестоимости.
88. Учет готовой продукции по нормативной (плановой) себестоимости с использованием счета 40 «Выпуск продукции».
89. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, порядок учета авансов полученных
90. Учёт дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
91. Составление и обработка авансового отчета. Отражение на счетах учета расчетов с подотчетными лицами и ведения журнала-ордера № 7
92. Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.
93. Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
94. Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов. Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.
95. Учет расходов по реализации продукции, выполнении работ и оказанию услуг.
96. Состав расходов на продажу. Учет и распределение расходов на продажу. Порядок списания расходов на продажу.
97. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Отражение на счетах реализации продукции (работ, услуг).
98. Определение финансового результата от реализации продукции (работ, услуг).
99. Учет налога на добавленную стоимость по реализованной продукции (работ, услуг)
100. Учет собственного и привлеченного капитала.
101. Расчет кредитов и займов.
102. Учет процентов по кредитам и займам.

Практические задания для подготовки к дифференцированному зачету

Перечень заданий для оценки освоенных умений

Задача 1

Составьте баланс предприятия на основании приведенных ниже данных: основные средства 1 235 437 руб., уставный капитал 141 238 руб., долгосрочный заем 618 762 руб., задолженность перед бюджетом 350 437 руб., нематериальные активы 59 254 руб., отложенные налоговые активы 60 746 руб., затраты в незавершенном производстве 121 567 руб., задолженность по оплате труда 93 457 руб., НДС по приобретенным ценностям 15 433 руб., краткосрочные финансовые вложения 85 561 руб., задолженность перед внебюджетными фондами 27 543 руб., задолженность поставщикам 346 561 руб.

Решение задачи представьте в форме таблицы.

Задача 2

Рассчитать финансовый результат хозяйственной деятельности организации за октябрь кассовым методом и методом начислений.

Список хозяйственных операций:

- 1) 23.09 перечислена арендная плата за октябрь в сумме 35 000 руб.;
- 2) 03.10 получены и оплачены материалы на сумму 60 000 руб. В октябре израсходовано материалов на сумму 15 000 руб.
- 3) 21.10 заказчиком подписан акт приемки выполненных работ на 120 000 руб., деньги от заказчика по данному акту поступили на расчетный счет организации 12 ноября.
- 4) 24.10 перечислено банку в погашение части основной суммы по кредиту 25 000 руб. и задолженности по процентам по кредиту за октябрь 4500 руб.
- 5) 31.10 получена предоплата от заказчиков за работу, которая будет исполнена в декабре, в сумме 95 000 руб.
- 6) 05.11 выплачена заработная плата за октябрь в размере 60 000 руб.

Задача 3

Компания ООО «Фрисби» продает собственный участок земли компании АО «Б-Ангел», занимающейся инвестициями в недвижимость. Цена продажи земли 30 млн руб., а ее рыночная стоимость 40 млн руб. По условиям договора в течение следующих 5 лет компания ООО «Фрисби» имеет право выкупить эту землю по первоначальной цене продажи плюс ежегодная комиссия, которая устанавливается в размере рыночной процентной ставки банка. При этом АО «Б-Ангел» не имеет права требовать от ООО «Фрисби» обратно выкуп земли. Бухгалтер компании ООО «Фрисби» предлагает отобразить данную ситуацию в отчетности как сумму купли-продажи.

1. Объясните экономическую суть операции.
2. Покажите, как повлияет данная хозяйственная операция на соответствующие показатели финансовой отчетности при условии, что операция будет отражена в учете, исходя из ее экономической сути, а не из юридической формы.

Задача 4

ООО «Навигатор» приобрело автомобиль KIA Rio стоимостью 860 000 руб., в том числе НДС 20 %. Для перевозки автомобиля ООО «Навигатор» воспользовалось услугами ООО «Доставка». Стоимость доставки 14 800 руб., в том числе НДС. Автомобиль введен в эксплуатацию в следующем месяце актом приема-передачи основного средства. Счет поставщика и ООО «Дос-

ставка» оплачены. Составить бухгалтерские проводки и рассчитать первоначальную стоимость основного средства.

Задача 5

Предприятие приобрело оборудование стоимостью 708 324 руб., в том числе НДС 20 %, в АО «Запад». Доставку осуществляло ООО «Квант». Стоимость услуг по доставке составила 37 760 руб., включая НДС 20 %. Монтаж осуществлял ИП Селезнев. Стоимость услуг по договору подряда составила 15 100 руб., включая НДС. Определить первоначальную стоимость оборудования. Счета АО «Запад», ООО «Квант» и ИП Селезнев оплачены. Оборудование введено в эксплуатацию.

Задача 6

В ООО «Пластмасс» в основной цех приобретена вентиляция стоимостью 120 000 руб. Срок полезного использования 5 лет. Начислить амортизацию линейным способом и написать бухгалтерские проводки.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреж-
дения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ЭКЗАМЕН ПО МОДУЛЮ

ПМ01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХ- ГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*
(базовая подготовка)

Лысьва, 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью проведения экзамена по модулю является оценка соответствия достигнутых компетентностных образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО, готовности обучающихся к определенному виду профессиональной деятельности по избранной специальности.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля *ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*, который проводится в форме **экзамена по модулю**.

Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной практике.

Экзамен по модулю проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу в обычных условиях, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен», профессиональный модуль: зачтено/не зачтено

1 Комплект экзаменационных материалов

В состав комплекта входит задание для экзаменуемого, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4

Инструкция

- 1 Внимательно прочитайте задание
- 2 Выполните задания в строго определенной последовательности
- 3 После выполнения всех заданий доложите результаты аттестационной комиссии

Вы можете воспользоваться: нормативной и справочной литературой, имеющейся на специальном столе, ресурсами в сети Интернет

Максимальное время выполнения задания: **2 часа**

Задание:

1. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации

3. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер (по выбору).
4. Составить отчет кассира за 02 июля.
5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».
6. Осуществить проверку и обработку банковской выписки за 02 июля.
7. Оформить приходный ордер.
8. Оформить требование-накладную.
9. Заполнить карточку учета материалов

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Инструкция

- 1 Внимательно изучите информационный блок пакета экзаменатора
- 2 Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки
- 3 Изучите инструмент оценивания профессиональных и общих компетенций.
- 4 Оцените работу обучающихся и заполните экзаменационную ведомость согласно предложенным критериям

Количество вариантов заданий (пакетов заданий) для экзаменуемых: **1**.

Максимальное время выполнения задания: 120 мин

Максимальное время проведения экзамена 120 мин

Оборудование: калькулятор, ручка, карандаш, линейка.

Задания:

ПК 1.1 – ПК 1.4

1. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации
3. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер (по выбору).
4. Составить отчет кассира за 02 июля.
5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».
6. Осуществить проверку и обработку банковской выписки за 02 июля.
7. Оформить приходный ордер.

8. Оформить требование-накладную.
9. Заполнить карточку учета материалов

2 Показатели и методы оценки экзамена по модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках ПМ	Основные показатели оценки результата	Методы оценивания
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	– оформление документов по учету отдельных видов имущества; – проверка документов по форме (наличие реквизитов и точность их оформления); – проверка документов арифметически (точность указанных итоговых сумм); – проверка документов по существу (соответствие документа проведенной хозяйственной операции); – группировка документов (по направлениям работы); – таксировка документов (точность произведенных расчетов); – контировка документов (наличие и соответствие бух.проводки в первичном документе проведенной хозяйственной операции)	<i>Экзамен по модулю</i> <i>Аттестационные листы-характеристики</i> <i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ</i>
ПК 1.2 Разрабатывать и со-	– формирование системы	

гласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	синтетических счетов; – формирование системы субсчетов; – формирование системы аналитических счетов; – оптимальность систем; – оформление рабочего плана счетов; – соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– оформление кассовых ордеров; – проверка и обработка кассовых ордеров; – заполнение кассовой книги; – указание корреспонденции счетов в кассовой книге; – заполнение журнала-ордера № 1; – заполнение ведомости № 1; – обработка выписки банка; – выявление ошибок в документах и их исправление	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции	

3 Критерии оценивания экзамена по модулю

Методы, критерии оценивания и условия проведения экзамена по модулю определяются индивидуально для каждого профессионального модуля.

Критерии оценивания экзамена

Критерии оценки	Оценка
Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, глубоко усвоенные основная и дополнительная литература, рекомендованная программой. Самостоятельно выполненные все задания в течение отведенного времени, точное выполнение заданий без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета. Умение делать обобщающие практико-ориентированные выводы. Ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично	Отлично
Достаточно полное знание учебно-программного материала, показан хороший уровень владения изученным материалом, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой. Самостоятельно выполнивший все задания в установленный срок, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов Обучающийся не допускает в ответе существенных неточностей.	Хорошо
Обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности. Самостоятельно выполнивший основные задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для устранения наиболее существенных погрешностей. Выполнено не менее половины работы или допущены в ней: а) не более двух грубых ошибок; б) не более одной грубой ошибки и одного недочета; в) не более двух-трех негрубых ошибок; г) одна негрубая ошибка и три недочета; д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов	Удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно - программного материала. Не выполнивший самостоятельно основные задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий, или не приступал к выполнению задания; допустивший принципиальные ошибки в выполнении заданий, допускающий существенные ошибки при ответе.	Не освоен

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) гр. _____

№	ФИО обучающегося	Результаты аттестации по МДК (оценка)	Оценка за учебную практику УП 01.01 (оценка)	Профессиональные компетенции (освоены/не освоены)				Подтверждение приращения ОК (освоены/не освоены)	Оценка за экзамен по модулю (оценка)	ВПД (освоен/не освоен)
		МДК 01.01		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

10										
11										

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____ / « _____ » _____ **20** ____ г.

Члены экзаменационной комиссии: _____ / _____ / « _____ » _____ **20** ____ г.

_____ / _____ / « _____ » _____ **20** ____ г.

_____ / _____ / « _____ » _____ **20** ____ г.

Лист регистрации изменений на 2022-2023 учебный год

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК
1	На основании Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в ФГОС СПО" введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. На основании внесенных изменений заменены страницы 3, 21, 22	<u>18.10.2022</u> № <u>3</u> Председатель ПЦК ГСЭД <u>Корв</u> / <u>Е.А. Корвякова</u>