

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /

«27» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69.

Разработчик (и):
преподаватель

Е.Е. Горбунова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии ФГБОУ ВО Курганская ГСХА «23» июня 2022 г. протокол № 6.

Заведующая отделом планирования и организации
учебного процесса

учебно-методического управления

А.У. Есембекова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69. (

ь

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является дисциплиной профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Формируемые компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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.

Планируемые результаты освоения дисциплины

Компетенция	Умения	Знания
ОК 01.	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; составить план действия; определить 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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором придется работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК03	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04	организовывать работу коллектива	психологические основы деятельности

	ва и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ПК.1.1	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.	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.
ПК.1.2	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета фи-	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной

	<p>нансово- 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;</p>	<p>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.</p>
ПК.1.3	<p>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.</p>	<p>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.</p>
ПК 1.4	<p>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.</p>	<p>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 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- заготовитель-</p>

		<p>ных 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 непроизводительных 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.</p>
--	--	---

В ходе освоения дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, часов	Учебная нагрузка обучающихся, часов						Практика		Осваиваемые компетенции
		во взаимодействии с преподавателем				самостоятельная учебная работа, часов	промежуточная аттестация (экз), часов	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточена)	
		лекций	в т.ч. лабораторн. работы и практич. занятия	в т.ч., курсовой проект (работа), часов	в т.ч. консультации, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	282	100	84			98				ОК 01-05, ОК-7 ПК 1.1-1.4
УП.01 Учебная практика	36		12			24		36		ОК 01-05, ОК-7 ПК 1.1-1.4
ПМ.01.Э Экзамен по модулю	12									ОК 01-05, ОК-7 ПК 1.1-1.4
Всего:	330	100	96							

Объем дисциплины и виды учебной работы

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	184
лекции, уроки	100
лабораторные работы	-
практические занятия	84
консультации	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	98
Консультации	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет с оценкой	-
Всего по дисциплине	282

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ				
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов организации		107		
Тема 1.1. Учет основных средств и нематериальных активов	<i>Содержание учебного материала</i>	44		
	Теоретическое обучение			
	1	<u>Учет основных средств</u> Классификация и задачи учета основных средств. Оценка основных средств. Документальное оформление операций по учету основных средств. Аналитический учет (инвентарный) основных средств. Синтетический учет поступления основных средств. Порядок начисления и учета амортизации основных средств. Учет затрат на ремонт и восстановление основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет операций по аренде основных средств.	26	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4
	2	<u>Учет нематериальных активов</u> Виды и оценка нематериальных активов. Документальное оформление операций по движению нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и создания нематериальных активов. Порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		
	Практические занятия		18	
1	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.			

	2	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.		
	3	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.		
	4	Учет операций с нематериальными активами.		
	5	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
	6	Расчет амортизации нематериальных активов.		
Тема 1.2. Учет долго- срочных инве- стиций и фи- нансовых вло- жений	<i>Содержание учебного материала</i>		14	
	Теоретическое обучение			
	1	<u>Учет долгосрочных инвестиций</u> Общие принципы учета вложений во внеоборотные активы. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни по учету долгосрочных инвестиций. Учет затрат по строительству объектов основных средств. Способы производства строительных работ организацией. Учет строительства подрядным и хозяйственным способами.	10	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4
	2	<u>Учет финансовых вложений</u> Понятие и виды финансовых вложений. Документальное оформление операций по учету финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг. Учет доходов от финансовых вложений и займов.		
	Практические занятия		4	
	1	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	2	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	3	Самостоятельная работа при изучении раздела. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной, специальной литературы, ресурсов Интернет, периодических изданий по разделу. 2. Изучение в разрезе каждой темы нормативных документов (ПБУ; ФСБУ; указаний, положений, инструкций Центрального банка России), а также федеральных законов, регламентирующих деятельность бухгалтера. 3. Оформление отчетов по выполненным практическим работам	49	
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета оборотных активов организации			175	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе,	<i>Содержание учебного материала</i>		32	
	Теоретическое обучение			
	1	Учет денежных средств в кассе, денежных документов и переводов в пути.	14	ОК 01-05, ОК-

на расчетных и специальных счетах в банке		<p>Нормативное регулирование организации и ведения кассовых операций. Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе организации. Документальное оформление кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги. Отчетность кассира. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе организации. Учет денежных документов и переводов в пути.</p>	7, ПК 1.1-1.4	
	2	<p>Учет операций по расчетным и специальным счетам в банках. Порядок открытия и документальное оформление расчетных и специальных счетов в банках. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в банках.</p>		
	3	<p>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Документальное оформление безналичных операций по валютному счету. Порядок открытия и закрытия валютного счета в банке. Порядок формирования банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете.</p>		
	Практические занятия			18
	1	Составление и оформление кассовых ордеров, отчетов кассира.		
	2	Приемка и бухгалтерская обработка отчетов кассира, запись в учетные регистры.		
	3	Отражение в учете движение денежных документов и переводов в пути.		
	4	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках.		
	5	Отражение в учете движение денежных средств на расчетных счетах в банках.		
	6	Бухгалтерская обработка выписок банка по расчетным счетам в банках, запись в учетные регистры.		
7	Отражение в учете движение денежных средств на специальных счетах в банках.			
8	Отражение в учете движение денежных средств на валютных счетах в банках.			
Тема 2.2. Учет запасов организации,	<i>Содержание учебного материала</i>		50	
	Теоретическое обучение			
	1	<u>Учет запасов</u>	26	ОК 01-05, ОК-

затрат на производство и калькулирование себестоимости		<p>Организация и задачи учета на производственных предприятиях. Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления запасов. Методы учета заготовления материалов. Транспортно-заготовительные расходы, порядок их учета и распределения. Учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов. Документальное оформление отпуска материалов в производство. Учет отпуска материалов в производство и их оценка. Ответственность материально- ответственных лиц. Аналитический учет материалов в бухгалтерии. Учет продажи и прочего выбытия материалов.</p>	7, ПК 1.1-1.4	
	2	<p><u>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</u> Принципы организации учета затрат на производство. Система учета производственных затрат и их классификация. Себестоимость продукции, ее состав. Калькулирование себестоимости; принципы калькулирования, его объект и методы. Методы учета затрат и калькулирования. Классификация и признание расходов организации в бухгалтерском учете. Учет прямых затрат в составе себестоимости продукции. Учет косвенных расходов в составе себестоимости продукции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств. Учет расходов будущих периодов. Учет брака в производстве. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы.</p>		
	Практические занятия			24
	1	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		
	2	Отражение в учете движения материалов.		
	3	Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей.		
	4	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов		
	5	Расчет фактической производственной себестоимости.		
	6	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.		
	7	Группировка затрат.		
8	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.			
9	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.			
10	Распределение услуг вспомогательных производств.			
Тема 2.3.	<i>Содержание учебного материала</i>		24	

Учет готовой продукции	Теоретическое обучение			
	1	Учет готовой продукции и ее продажи. Понятие, состав готовой продукции. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Документальное оформление движения готовой продукции. Отчетность материально-ответственных лиц. Учет выпуска готовой продукции. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции (работ, услуг). Учет продажи готовой продукции. Учет расходов на продажу, порядок их распределения и списания.	14	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4
	Практические занятия		10	
	1	Отражение в учете движение готовой продукции, определение выручки от продажи продукции.		
	2	Составление отчетов о движении готовой продукции.		
3	Проверка, бухгалтерская обработка отчетов о движении готовой продукции, запись в учетные регистры.			
4	Определение и списание расходов на продажу продукции (работ и услуг), ведение учетных регистров.			
Тема 2.4. Учет текущих операций и расчетов	<i>Содержание учебного материала</i>		20	
	Теоретическое обучение			
	1	Принципы учета дебиторской задолженности. Понятие дебиторской задолженности. Учет и сроки списания в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с разными дебиторами. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал. Учет внутрихозяйственных расчетов. Учет операций по доверительному управлению.	10	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4
	2	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Порядок выдачи денег в подотчет и оплаты расходов по командировкам. Отчетность подотчетных лиц. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.		
	Практические занятия		10	
	1	Составление и обработка авансовых отчетов.		
	2	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		

3	Отражение в учете операций по счету 75 «Расчеты с учредителями».		
4	Самостоятельная работа при изучении раздела. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной, специальной литературы, ресурсов Интернет, периодических изданий по разделу. 2. Изучение в разрезе каждой темы нормативных документов (ПБУ; ФСБУ; указаний, положений, инструкций Центрального банка России), а также федеральных законов, регламентирующих деятельность бухгалтера. 3. Оформление отчетов по выполненным практическим работам	49	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт с оценкой		-	
Всего		282	
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА Виды работ: 1. Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия». 2. Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». 3. Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета. 4. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия». 5. Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета. 6. Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия». 7. Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 8. Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия». 9. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия». 10. Ведение учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 11. Ведение учета нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия». 12. Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия». 13. Формирование документов по основной деятельности организации в программе «1С: Бухгалтерия». 14. Оформление отчета.		36	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт с оценкой		-	
Консультации		-	
ПМ.01.Э Экзамен по модулю		12	
ВСЕГО по ПМ.01.		330	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование помещения	Наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования
<p>Здание главного корпуса Этаж четвертый Аудитория №406 «Для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации»</p>	<p>Здание главного корпуса Этаж четвертый Аудитория №406 «Для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации» Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест – 30; наглядные пособия, материалы, комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: стационарный мультимедийный проектор, стационарный экран, переносной ноутбук. Программное обеспечение: 1. Операционная система семейства Windows 7, 2. MicrosoftOffice 2007.</p>
<p>Здание главного корпуса Кабинет № 426 Для проведения практических занятий, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Здание главного корпуса Этаж четвертый Аудитория № 426 «Для проведения практических занятий, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации» Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест – 30. Технические средства обучения: стационарные компьютеры, база данных годовой отчетности сельскохозяйственных организаций Курганской области. Программное обеспечение: 1. Операционная система семейства Windows 7, 2. MicrosoftOffice 2007; 3. 1 С (серия программ «1С: бухгалтерия»); 4. СПС КонсультантПлюс. Наглядные пособия, материалы, комплект учебно-методической документации</p>
<p>Здание главного корпуса Кабинет № 216, читальный зал Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Здание главного корпуса Кабинет № 216, читальный зал Помещение для самостоятельной работы обучающихся Технические средства обучения: компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» (ЭБС «Znanium.com», ЭБС «AgriLib», Научная библиотека «eLYBRARY.RU») и обеспечением доступа в электронную образовательную среду Академии. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература.</p>

3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативно - правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

53. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> (дата обращения: 11.01.2022).

54. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802> (дата обращения: 11.01.2022).

Дополнительные источники

55. Акатьева, М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213> (дата обращения: 11.01.2022).

56. Варданян, С.А. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие / Варданян С.А., Токарева Е.В. - Волгоград: Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-4479-0124-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007899> (дата обращения: 11.01.2022).

Интернет-ресурсы для обучающихся и преподавателей

57. <https://znanium.com/>-Электронно-библиотечная система издательства «Znaniум».
58. <http://elibrary.ru>-Электронная библиотека журналов.
59. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.
60. <http://konsultant.ru> - Информационно правовой портал «Консультант плюс».
61. <http://www.garant.ru> - Информационно правовой портал «Гарант».
62. <https://www.minfin.ru> - Министерство Финансов Российской Федерации.
63. <https://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.
64. <http://fss.ru/> - Фонд социального страхования.
65. <http://www.ffoms.ru> - Фонд обязательного медицинского страхования.
66. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знание: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический материал, свободно владеет понятиями-категориальным аппаратом и инструментарием дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся по следующим формам текущего контроля: – практические задания; – письменный опрос; Форма итогового контроля (промежуточная аттестация): дифференцированный зачет</p>
<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает теоретический материал курса, владеет «базовым» набором терминов и понятий дисциплины, умеет в большинстве случаев правильно применять инструментарий дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.</p>	
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он частично знает теоретический материал курса, владеет некото-</p>	
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>		
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>		
<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>		
<p>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.</p>		
<p>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</p>		

<p>счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	<p>рым набором терминов и понятий дисциплины, умеет только в некоторых случаях</p>	
<p>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.</p>	<p>правильно применять инструментарий дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.</p>	
<p>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 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; 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.</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает теоретический материал курса, не владеет понятийно-категориальным аппаратом и инструментарием дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.</p>	
<p>Умение:</p>		
<p>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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоя-</p>		

<p>тельно или с помощью наставника)</p>		
<p>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</p>		
<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p>		
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>		
<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>		
<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p>		
<p>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.</p>		
<p>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;</p>		

<p>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.</p>		
<p>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.</p>		

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая отделом планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления

_____ А.У. Есембекова
«___» _____ 2022 г.

Фонд оценочных средств

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль: социально-экономический

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково
2022

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69 в части овладения усвоенных знаний, сформированности общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированного зачета и дифференцированного зачета по практике по профилю специальности.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Дифференцированный зачет по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Текущий контроль включает в себя оценку выполнения практических работ, выполнения контрольных работ по разделам МДК.

Предметом оценки по практике по профилю специальности является приобретение практического опыта.

Контроль и оценка по практике по профилю специальности проводится на основе аттестационного листа обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении ПМ

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дифференцированный зачёт
УП.01 Учебная практика	Дифференцированный зачёт
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Комплексный квалификационный экзамен

ФОС представляет собой комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69..

ФОС включает контрольные материалы и рекомендации для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Контролируемые разделы, темы дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
		текущий контроль	контроль самостоятельной работы
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов организации			

Тема 1.1. Учет основных средств и нематериальных активов	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4	письменный опрос, наблюдение и оценка результатов практических занятий	письменный опрос
Тема 1.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4	письменный опрос, наблюдение и оценка результатов практических занятий	письменный опрос
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета оборотных активов организации			
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4	письменный опрос, наблюдение и оценка результатов практических занятий	письменный опрос
Тема 2.2. Учет запасов организации, затрат на производство и калькулирование себестоимости	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4	письменный опрос, наблюдение и оценка результатов практических занятий	письменный опрос
Тема 2.3. Учет готовой продукции	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4	письменный опрос, наблюдение и оценка результатов практических занятий	письменный опрос
Тема 2.4. Учет текущих операций и расчетов	ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4	письменный опрос, наблюдение и оценка результатов практических занятий	письменный опрос

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (по видам контроля)

3.1 Письменный опрос

Текущий контроль проводится на практическом занятии в форме письменного опроса с целью оценки знаний по теме.

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов организации

Тема 1.1. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 1.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4

Перечень вопросов для проведения письменного опроса:

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. Учет 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
22. Понятие и классификация нематериальных активов.
23. Оценка нематериальных активов.
24. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
25. Документальное оформление движения нематериальных активов.
26. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.
27. Амортизация нематериальных активов.
28. Порядок начисления амортизации нематериальных активов для целей налогообложения.
29. Определение срока полезного использования нематериальных активов.
30. Учет долгосрочных инвестиций.
31. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика.
32. Источники финансирования долгосрочных инвестиций.
33. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
34. Виды ценных бумаг.
35. Понятие и классификация финансовых вложений.
36. Оценка ценных бумаг.
37. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
38. Учет вложений в уставный капитал других организаций.
39. Учет финансовых вложений в займы

Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета оборотных активов организации

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2.2. Учет запасов организации, затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 2.3. Учет готовой продукции

Тема 2.4. Учет текущих операций и расчетов

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4

Перечень вопросов для проведения письменного опроса:

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
13. Понятие, классификация и задачи учета материально-производственных запасов.
14. Оценка производственных запасов.
15. Методы оценки материально-производственных запасов, используемые при отпуске их в производство.
16. Определение фактической себестоимости приобретенных материально-производственных запасов.
17. Документальное оформление движения материалов.
18. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
19. Синтетический учет движения материалов.
20. Методы учета заготовления материалов.
21. Учет материалов с использованием счета 10 «Материалы».
22. Учет материалов с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».
23. Учет транспортно-заготовительных расходов.
24. Расчет фактической себестоимости приобретенных материальных ценностей.
25. Определение процента транспортно-заготовительных расходов.
26. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками и подрядчиками, порядок учета авансов выданных.
27. Учет расчетов по претензиям.
28. Порядок учета неотфактурованных поставок.
29. Порядок учета материалов в пути.
30. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материалам.
31. Учет выбытия материалов.
32. Учет специнструментов, приспособлений, оборудования и спецодежды.
33. Учет тары.
34. Классификация затрат на производство.
35. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг основного и вспомогательного производств.
36. Порядок учета труда и заработной платы.
37. Учет расходов по обслуживанию производства и управлению.
38. Учет потерь производства.
39. Учет и оценка остатков незавершенного производства.
40. Общая схема учета затрат на производство.
41. Учет создания и расходования резервов предстоящих расходов.
42. Учет выпуска продукции из производства и определение ее себестоимости.
43. Учет и оценка готовой продукции.
44. Понятие готовой продукции и ее отражение в учете.

45. Оценка готовой продукции и ее номенклатура.
46. Варианты учетной политики по вопросу учета выпуска и оценки готовой продукции.
47. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).
48. Учет готовой продукции на складах.
49. Документация по учету готовой продукции и ее реализации.
50. Реализация работ, услуг.
51. Учет готовой продукции по фактической себестоимости.
52. Учет готовой продукции по нормативной (плановой) себестоимости с использованием счета 40 «Выпуск продукции».
53. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, порядок учета авансов полученных
54. Учёт дебиторской и кредиторской задолженности
55. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
56. Составление и обработка авансового отчета.
57. Отражение на счетах учета расчетов с подотчетными лицами.

Критерии оценки письменного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

3.2 Практическая работа

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - учатся документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов организации

Тема 1.1. Учет основных средств и нематериальных активов

Практические занятия:

1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.
2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.
4. Учет операций с нематериальными активами.
5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.
6. Расчет амортизации нематериальных активов.

Тема 1.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Практические занятия:

1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета оборотных активов организации

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Практические занятия:

1. Составление и оформление кассовых ордеров, отчетов кассира.
2. Приемка и бухгалтерская обработка отчетов кассира, запись в учетные регистры.
3. Отражение в учете движение денежных документов и переводов в пути.
4. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках.
5. Отражение в учете движение денежных средств на расчетных счетах в банках.
6. Бухгалтерская обработка выписок банка по расчетным счетам в банках, запись в учетные регистры.
7. Отражение в учете движение денежных средств на специальных счетах в банках.
8. Отражение в учете движение денежных средств на валютных счетах в банках.

Тема 2.2. Учет запасов организации, затрат на производство и калькулирование себестоимости

Практические занятия:

1. Отражение в учете движения материалов.
2. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей.
3. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов
4. Расчет фактической производственной себестоимости.
5. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.
6. Группировка затрат.
7. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.
8. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.
9. Распределение услуг вспомогательных производств.

Тема 2.3. Учет готовой продукции

Практические занятия:

1. Отражение в учете движение готовой продукции, определение выручки от продажи продукции.
2. Составление отчетов о движении готовой продукции.
3. Проверка, бухгалтерская обработка отчетов о движении готовой продукции, запись в учетные регистры.
4. Определение и списание расходов на продажу продукции (работ и услуг), ведение учетных регистров.

Тема 2.4. Учет текущих операций и расчетов

Практические занятия:

1. Составление и обработка авансовых отчетов.

2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.
3. Отражение в учете операций по счету 75 «Расчеты с учредителями».

Критерии оценки выполнения практической работы:

Отлично	Обучающийся глубоко и прочно владеет теоретическим материалом, способен грамотно применить его к решению типовых задач, качество работы составляет 90-100%
Хорошо	Обучающийся в основном владеет теоретическим материалом, работа выполнена полностью, содержит не более одной-двух существенных ошибок или несущественные ошибки и недочеты, качество работы составляет 75-89%
Удовлетворительно	Обучающийся частично владеет теоретическим материалом, демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков, качество работы составляет 50-74%
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний, умений, навыков. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены или ответ отсутствует. Работа содержит большое количество ошибок и недочетов.

Компетенции ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Письменный опрос

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями. Контроль самостоятельной работы студентов по дисциплине ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета» активов организации проводится в форме письменного опроса обучающихся с целью контроля усвоения учебного материала отдельных тем дисциплины.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов организации

Тема 1.1. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 1.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета оборотных активов организации

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Тема 2.2. Учет запасов организации, затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 2.3. Учет готовой продукции

Тема 2.4. Учет текущих операций и расчетов

Перечень вопросов для проведения письменного опроса:

1. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант» или «Консультант Плюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме.
2. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.

3. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).
4. Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации.
5. Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов.
6. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант» «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в нормативных документах: ФСБУ 5/2019 "Запасы", ФСБУ 6/2020 «Основные средства», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы", ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения", ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».
7. Выполнение заданий по отражению в учете основных средств и нематериальных активов.
8. Выполнение заданий по отражению в учете финансовых вложений.
9. Выполнение заданий по отражению в учете поступления и списания материалов.
10. Выполнение заданий по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.
11. Выполнение заданий по отражению в учете потерь и недостач.
12. Выполнение заданий по отражению в учете производственных затрат.
13. Выполнение заданий на калькуляцию себестоимости.
14. Выполнение заданий по отражению в учете готовой продукции и ее реализации.
15. Выполнение заданий по отражению в учете прибыли и убытков.
16. Выполнение заданий по отражению в учете кредитов и займов.

Критерии оценки письменного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01-05, ОК-7, ПК 1.1-1.4 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Формой проведения оценочной процедуры является дифференцированный зачет, который проводится в форме тестирования. Дифференцированный зачет формируется из заданий, распределенных по компетенциям.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. К какому виду хозяйственных средств относятся авансы, перечисленные поставщикам за предстоящую поставку от них товаров? (Укажите только один правильный ответ):

- А) дебиторская задолженность
- Б) кредиторская задолженность
- В) расходы будущих периодов
- Г) финансовые вложения

2. Решите задачу. Рассчитать балансовую стоимость объекта основных средств на конец первого года эксплуатации, если его первоначальная стоимость – 410000 руб. Срок полезного использования – 5 лет. Ликвидационная стоимость – 10000 руб. (Укажите только один правильный ответ):

- А) 330000
- Б) 82000
- В) 400000
- Г) 80000

3. Вставьте пропущенное слово. Расходы, связанные с одновременным изготовлением нескольких видов продукции – это _____ расходы организации.

Правильный ответ: косвенные

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1. В каком разделе 1С Бухгалтерия 8.3 имеется возможность формирования платежных поручений? (Укажите только один правильный ответ):

- А) Покупки
- Б) Продажи
- В) ОС и НМА
- Г) Банк и касса

2. 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

3. Вставьте пропущенное слово. Расчет средней стоимости приобретенных товаров для перепродажи за месяц средствами Microsoft Excel производится с помощью функции _____.

Правильный ответ: СРЗНАЧ

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1. Активные счета - это счета для учёта

- А). имущества
- Б). источников образования имущества
- В). результатов хозяйственной деятельности

3. Активы организации подразделяются на

- А). внеоборотные и оборотные активы
- Б). основные активы и не основные активы
- В). предметы труда и методы труда

3. 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

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1. За организацию бухгалтерского учета ответственность несет:

- а) собственники;
- б) руководитель организации;
- в) главные специалисты;
- г) главный бухгалтер.

2. В бухгалтерию первичный документ сдается или там же составляется в момент совершения хозяйственной операции или, если это не представляется возможным, - непосредственно после его окончания и является первым свидетельством произошедших фактов, так ли это:

- а) Нет
- б) Да
- в) Отчасти

3. Выберите корректную формулировку для реквизита «наименование услуг» в акте оказания услуг

- а) Информационно-консультационные услуги
- б) Консультирование по вопросам продвижения товаров на российском рынке
- в) Консалтинг

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1 Под континировкой документов понимают:

- а) выражение натуральных показателей в денежной оценке;
- б) подсчет итоговых алгебраических сумм;
- в) указание корреспонденции счетов;
- г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

2. Допустимы ли в первичной документации незначительные погрешности:

- а) Да, если они не мешают инспекторам определить продавца, покупателя, количество товара, его стоимость
- б) Нет
- в) Да

3. Какой способ исправления ошибок в первичной документации не является надежным:

- а) Выставить новый экземпляр с правильными данными и указать в нем дату и номер исправления
- б) Исправить документ вручную, зачеркнув неверные данные и вписав верные
- в) Заменить неправильный документ на правильный, а первоначальный выбросить

4. Вставьте пропущенные слова. _____ — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Правильный ответ: Бухгалтерский учет

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

- А). натуральные измерители;
- Б). трудовые измерители;
- В). денежные измерители.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

1. Вставьте пропущенное слово. Эффект, достигаемый при бережном ведении хозяйства, рациональной организации труда и использовании ресурсосберегающих технологий – это _____ затрат.

Правильный ответ: экономия

2. Плановая себестоимость выпущенной продукции из производства равна 120000 руб., фактическая себестоимость выпущенной продукции из производства равна 150000 руб.

Отклонение по готовой продукции составило:

(Укажите только один правильный ответ):

- А) экономия 30000 руб.
- Б) перерасход 30000 руб.
- В) недостаточно данных для ответа
- Г) 0 руб.

3. На каком счете ведется учет отклонений между фактической и учетной стоимостью материальных ценностей? (Укажите только один правильный ответ):

- А) 01
- Б) 07
- В) 16
- Г) 40

4. Что с перечисленного не является основными средствами (Укажите только один правильный ответ):

- А) здание
- Б) станок
- В) многолетние насаждения
- Г) денежные средства

5. Задолженности покупателей – это (Укажите только один правильный ответ):

- а) верны варианты 1 и 2
- б) прочая задолженность
- в) верно любое утверждение
- г) дебиторская задолженность
- д) кредиторская задолженность

6. Задолженности поставщикам – это (Укажите только один правильный ответ):

- а) верны варианты 1 и 2
- б) кредиторская задолженность
- в) верно любое утверждение
- г) прочая задолженность
- д) дебиторская задолженность

7. Организации обязаны хранить первичные учетные документы

- а) не менее 5 лет
- б) более 3 лет
- в) более 6 лет
- г) не менее 10 лет

8. Рабочий план счетов бух.учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования должны храниться организацией

- а) не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз +
- б) не менее 6 лет
- в) не менее 3 лет
- г) 1 год

9. Первичные учетные документы принимаются к учету, если:

- а) они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации
- б) они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, либо форма закреплена приказом об учетной политике организации
- в) документы могут быть любой формы и с любыми реквизитами

10. Что такое документооборот?

- а) указания по заполнению документов, применяющихся на данном предприятии
- б) таблица, в которой приводится описание документов
- в) путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив +
- г) перечень документов, применяющихся в хозяйстве

11. Дела из архива выдаются по письменному распоряжению

- а) руководителя организации
- б) главного бухгалтера
- в) бухгалтера, ведущего документацию, необходимую для изъятия.

12. Перечень и срок хранения документов в организации, а также порядок их передачи в государственные архивы утверждены:
- а) министерством финансов РФ
 - б) Федеральной архивной службой России**
 - в) комитет по статистике РФ
 - г) Министерство по налогам и сборам

13. Могут ли изыматься из организации первичные документы?
- а) первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ;**
 - б) первичные документы могут быть изъяты только органами дознания;
 - в) не могут изыматься, так как информация хозяйствующего субъекта является коммерческой тайной.

14. График документооборота составляется:
- а) главным бухгалтером**
 - б) руководителем организации;
 - в) отделом кадров предприятия
 - г) налоговой инспекцией.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы

1. Какой документ является основанием для отражения операций по расчетному счету организации? (Укажите только один правильный ответ):

- А) Платежное поручение
- Б) Аналитическая оборотно-сальдовая ведомость по счету 51
- В) Выписка банка с лицевого счета**
- Г) Карточка счета 51

2. Укажите группу, в которой приведен внешний документ (Укажите только один правильный ответ):

- А) товарно-транспортная накладная на отгрузку продукции
- Б) счет-фактура на получение электроэнергии**
- В) расчетно-платежные ведомости на заработную плату
- Г) накладная на отпуск продукции в торговую сеть

Тестовые задания с открытым ответом:

3. Вставьте пропущенное слово. _____ – это указание корреспонденции счетов в бухгалтерских документах.

Правильный ответ: контировка

4. Бухгалтерский документ представляет собой:

- а) носитель исходной информации, необходимой для ведения бухгалтерского учета;
- б) письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности;**

- в) средство наблюдения за хозяйственной деятельностью;
- г) бухгалтерский способ оформления хозяйственных операций.

5. Сколько лет хранится годовой баланс предприятия?

- а) 5 лет, а затем уничтожается
- б) 10 лет, а потом передается в государственный архив+
- в) до момента ликвидации предприятия

6. Организации обязаны хранить первичные учетные документы

- а) не менее 5 лет
- б) более 3 лет
- в) более 6 лет
- г) не менее 10 лет

7. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются:

- а) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- б) в кассовом отчете;
- в) в товарном отчете;
- г) в авансовом отчете.

8. Какие первичные документы обязательно нужно составлять по унифицированным формам:

- а) Акт оказанных услуг
- б) Платежное поручение, РКО, ПКО
- в) Товарная накладная

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации, не относящейся к финансовым институтам, утверждается: (Укажите только один правильный ответ):

- А) Правительством Российской Федерации
- Б) Центральным Банком Российской Федерации
- В) Министерством финансов Российской Федерации
- Г) Институтом профессиональных бухгалтеров и аудиторов России

2. Укажите группу документов в области регулирования бухгалтерского учета, к которой относится рабочий план счетов финансово-хозяйственной деятельности организации (Укажите только один правильный ответ):

- А) федеральные стандарты бухгалтерского учета
- Б) отраслевые стандарты бухгалтерского учета
- В) рекомендации в области бухгалтерского учета
- Г) стандарты экономического субъекта

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению является... (Укажите только один правильный ответ):

- А) документом рекомендательного характера
- Б) финансовым документом
- В) нормативно-законодательным документом
- Г) первичным бухгалтерским документом

4. Для ведения бухгалтерского учета приобретенных организацией почтовых марок, оплаченных организацией ж/д и авиабилетов, страхового полиса в Плане счетов предусмотрен счет ... (Укажите только один правильный ответ):

- А) 20
- Б) 50/3
- В) 55/2
- Г) 71

5. Выберите название бухгалтерского счета 09 из нижеприведенного перечня: (Укажите только один правильный ответ):

- А) Оборудование к установке
- Б) Отложенные налоговые активы
- В) НДС с продаж
- Г) Прибыли и убытки

6. Какой номер бухгалтерского счета пропущен в этой последовательности: 20, 23, 25, 26, 28, 29? (Укажите только один правильный ответ):

- А) 21
- Б) 22
- В) 24
- Г) 27

7. Какой номер бухгалтерского счета будет присвоен задолженности работника за причиненный предприятию ущерб? (Укажите только один правильный ответ):

- А) 70
- Б) 71
- В) 73/1
- Г) 73/2

8. Вставьте пропущенные слова. В п. 4 ПБУ 1/2008 указано, что учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации. При этом утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий _____ счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности...

Правильный ответ: синтетические и аналитические

9. Наименованием раздела Единого плана счетов РФ не является (Укажите только один правильный ответ):

- а) «Производственные запасы»;
- б) «Затраты на производство»;
- в) «Расчеты»;
- г) «Основные средства».

10. Рабочий план счетов бух.учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования должны храниться организацией (Укажите только один правильный ответ):

- а) не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз
- б) не менее 6 лет
- в) не менее 3 лет
- г) 1 год

11. В рабочем плане счетов могут не предусматриваться следующие счета бухгалтерского учета (Укажите только один правильный ответ):

- а) 01,02,04,05,86,19,15,16;
- б) забалансовые счета;
- в) счета, не используемые для отражения финансово-хозяйственной деятельности данного предприятия;
- г) 10,60,11,14.

12. При классификации по экономическому содержанию счета 66 и 67 (Укажите только один правильный ответ):

относятся:

- а) к группе счетов собственных источников формирования имущества;
- б) к группе счетов хозяйственных операций;
- в) к группе счетов заемных источников формирования имущества;
- г) к группе счетов внеоборотных активов.

13. Счёт 60 – это (Укажите только один правильный ответ):

- А) Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
- Б) Расчеты с покупателями и заказчиками
- В) Расчеты с поставщиками и заказчиками
- Г) Расчеты по социальному страхованию и обеспечению

14. Раздел III плана счетов РФ называется (Укажите только один правильный ответ):

- А) Готовая продукция и товары
- Б) Затраты на производство
- С) Производственные запасы

15. Цель классификации бухгалтерских счетов – это (Укажите только один правильный ответ):

- а) упорядочить счета по определенному признаку
- б) выявить связи между аналитическими и синтетическими счетами
- в) облегчить работу бухгалтера

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

1. Выберите правильную бухгалтерскую запись по операции: «Обнаружена недостача Денег в кассе по результатам проведенной инвентаризации». (Укажите только один правильный ответ):

- А) Дт 50 – Кт 91/1
- Б) Дт 91/2 – Кт 50
- В) Дт 50 – Кт 94
- Г) Дт 94 – Кт 50

2. Восстановите содержание бухгалтерской записи: Дт 55/3 – Кт 51 (Укажите только один правильный ответ):

- А) Переведены денежные средства со специального счета по аккредитиву на расчетный счет
- Б) Открыт депозитный счет в банке перечислением средств с расчетного счета
- В) Начислены проценты по вкладу в банке
- Г) Получено наличными по чековой книжке с расчетного счета

3. Какой документ является основанием для отражения операций по расчетному счету организации? (Укажите только один правильный ответ):

- А) Платежное поручение
- Б) Аналитическая оборотно-сальдовая ведомость по счету 51
- В) Выписка банка с лицевого счета
- Г) Карточка счета 51

4. Для ведения бухгалтерского учета приобретенных организацией почтовых марок, оплаченных организацией ж/д и авиабилетов, страхового полиса в Плане счетов предусмотрен счет ... (Укажите только один правильный ответ):

- А) 20
- Б) 50/3
- В) 55/2
- Г) 71

5. Какой номер бухгалтерского счета пропущен в этой последовательности: 50, 51, 52, 55, 58, 59? (Укажите только один правильный ответ):

- А) 53
- Б) 54
- В) 56
- Г) 57

6. Выберите правильную бухгалтерскую запись по операции: «Переданы наличные денежные средства инкассаторам для перевозки в обслуживающий банк». (Укажите только один правильный ответ):

- А) Дт 50 – Кт 91/1
- Б) Дт 51 – Кт 50
- В) Дт 57 – Кт 50
- Г) Дт 51 – Кт 57

7. Какой документ оформляется в обслуживающем банке для зачисления наличных денежных средств на расчетный счет организации через кассира? (Укажите только один правильный ответ):

- А) денежный чек
- Б) сличительная ведомость
- В) справка-отчет кассира
- Г) объявление на взнос наличными

8. Какой документ является основанием для снятия наличных денежных средств с расчетного счета в обслуживающем банке через кассира организации? (Укажите только один правильный ответ):

- А) денежный чек
- Б) сличительная ведомость
- В) справка-отчет кассира
- Г) объявление на взнос наличными

9. Вставьте пропущенные слова. _____ – это регистр учета наличных денежных средств организации, в котором отражаются остатки денежной наличности на начало периода, суммы поступлений и выдачи наличных денежных средств, и производится подсчет остатка денежной наличности на конец периода

Правильный ответ: кассовая книга

10. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются (Укажите только один правильный ответ):

- а) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- б) в кассовом отчете;
- в) в товарном отчете;
- г) в авансовом отчете.

11. Финансовые вложения – это инвестиции в (Укажите только один правильный ответ):

- а) дебиторскую задолженность;
- б) основные средства;
- в) ценные бумаги;
- г) нематериальные активы.

12. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы (Укажите только один правильный ответ):

- а) не допускается
- б) допускается
- в) допускается только в кассовых документах
- г) допускается только в банковских документах

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Отразите корреспонденцию счетов по следующей операции: «Отражена задолженность покупателя за проданную ему продукцию» (Укажите только один правильный ответ):

- А) Дт 62 – Кт 43
- Б) Дт 62 – Кт 90/1
- В) Дт 51 – Кт 62
- Г) Дт 62 – Кт 41

2. Восстановите содержание бухгалтерской записи: Дт 07 – Кт 60 (Укажите только один правильный ответ):

- А) Приобретено оборудование у поставщика, требующее установки и монтажа
- Б) Введен объект основных средств в эксплуатацию по первоначальной стоимости
- В) Отражены расходы по строительству здания хозяйственным способом
- Г) Перечислен аванс поставщику за приобретенное оборудование

3. Отразите корреспонденцию счетов по операции: «Выявленная недостача материалов списана на виновное лицо» (Укажите только один правильный ответ):

- А) Дт 70 – Кт 94
- Б) Дт 70 – Кт 73/2
- В) Дт 73/2 – Кт 94
- Г) Дт 94 – Кт 10

4. Вставьте пропущенные слова. Счет 58 «_____» предназначен для обобщения информации о наличии и движении инвестиций организации в государственные ценные бумаги, акции, облигации и иные ценные бумаги других организаций, уставные (складочные) капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

Правильный ответ: Финансовые вложения

5. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету (Укажите только один правильный ответ):

- а) по первоначальной стоимости;
- б) по остаточной стоимости;
- в) по согласованной стоимости;
- г) по рыночной стоимости.

6. Использование различных способов начисления амортизации и отражение расходов на ремонт основных средств определяет (Укажите только один правильный ответ):

- а) сама организация в учетной политике;
- б) Минфин РФ;
- в) Правительство РФ;
- г) отраслевые министерства и ведомства.

7. Складской учет материалов ведется в (Укажите только один правильный ответ):

- а) карточках складского учета материалов;
- б) оборотных ведомостях;
- в) лимитно - заборных картах;
- г) накладных.

8. Текущий учет движения готовой продукции ведется по (Укажите только один правильный ответ):

- а) фактической производственной себестоимости
- б) полной фактической себестоимости
- в) учетным ценам
- г) ценам продажи с налогом на добавленную стоимость

9. Оприходование готовой продукции на склад по фактической производственной себестоимости отражается записью (Укажите только один правильный ответ):

- а) Д-т сч. 43 «Готовая продукция», К-т сч. 20 «Основное производство»
- б) Д-т сч. 43 «Готовая продукция», К-т сч. 21 «Полуфабрикаты собственного производства»
- в) Д-т сч. 20 «Основное производство», К-т сч. 43 «Готовая продукция»

10. Нематериальные активы _ это объекты учета (Укажите только один правильный ответ):

- а) не обладающие физическими свойствами;
- б) не обладающие физическими свойствами, но способные приносить длительное время доход;
- в) приносящие постоянно доход;
- г) имеющие высокую стоимость.

11. Складской учет материалов ведется в (Укажите только один правильный ответ):

- а) карточках складского учета материалов;
- б) оборотных ведомостях;
- в) лимитно - заборных картах;
- г) накладных.

12. Единицей бухгалтерского учета основных средств является (Укажите только один правильный ответ):

- а) инвентарный объект;
- б) объект, состоящий из нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно различаются;

- в) инвентарный номер;
- г) один или несколько предметов одного или разного назначения, не имеющих общего управления.

13. Какими проводками отражают приобретение у поставщика оборудования, не требующего монтажа (Укажите только один правильный ответ):

- а) Д-т01 К-т 60, Д-т19 К-т 60;
- б) Д-т 08 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
- в) Д-т 19 К-т 60, Д-т 01 К-т 08.

14. Наличные деньги, полученные в учреждениях банка, предприятия расходуют (Укажите только один правильный ответ):

- А). На любые собственные цели, не запрещенные законом РФ;
- Б). Только на те цели, на которые они получены;
- В). На любые цели, предусмотренные уставом фирмы.

15. Какой проводкой отражают начисление амортизации НМА (Укажите только один правильный ответ):

- а) Д-т 05 К-т 04;
- б) Д-т 04 К-т 05;
- в) Д-т 20 К-т 05;
- г) Д-т 05 К-т 20.

16. Какой проводкой отражается отпуск материалов на изготовление продукции (Укажите только один правильный ответ):

- а) Д 20 К 10;
- б) Д 10 К 20;
- в) Д 29 К 10.

17. Какой проводкой отражается выявление недостачи материальных ценностей при инвентаризации (Укажите только один правильный ответ):

- а) Дт 10 Кт 91;
- б) Дт 91 Кт 10;
- в) Дт 94 Кт 10.

18. Как отражается в учете сумма, выданная в подотчет из кассы (Укажите только один правильный ответ):

- А). Д. 71 К.50;
- Б). Д. 76 К.50;
- В). Д. 44 К.50.

19. На каком счете учитываются расчеты с подотчетными лицами (Укажите только один правильный ответ):

- А). 44;
- Б). 71;
- В). 90.

5.2 Критерии оценки

Дифференцированный зачет проводится в группе численностью не более 25 человек.
Время выполнения задания – 90 минут.

Тест включает 117 заданий, в том числе по 1 заданию открытого и закрытого типа по каждой контролируемой компетенции.

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Критерии
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85-100	5	отлично
66-84	4	хорошо
51-65	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

Эталон ответов

ОК.01	
1	А
2	А
3	косвенные
ОК.02	
1	Г
2	А
3	СРЗНАЧ
ОК.03	
1	А
2	А
3	В
ОК.04	
1	Б
2	Б
3	Б
ОК.05	
1	В
2	А
3	В
4	Бухгалтерский учет
5	А
ОК.07	
1	экономия
2	Б
3	В
4	Г
5	Г
6	Б
7	А
8	А
9	Б
10	В
11	Б
12	Б
13	А
14	А
ПК. 1.1	
1	В
2	Б
3	континировка
4	Б
5	Б
6	А
7	А
8	Б
ПК. 1.2	
1	В
2	Г
3	В

4	Б
5	Б
6	А
7	Г
8	синтетические и аналитические
9	Г
10	А
11	В
12	В
13	В
14	Б
15	А
ПК. 1.3	
1	Г
2	Б
3	В
4	Б
5	Г
6	В
7	Г
8	А
9	Кассовая книга
10	А
11	В
12	А
ПК. 1.4	
1	Б
2	А
3	В
4	Финансовые вложения
5	А
6	А
7	А
8	В
9	А
10	Б
11	А
12	А
13	Б
14	Б
15	В
16	А
17	В
18	А
19	Б