

Частного профессионального образовательного учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

Принят

методическим советом

ЧПОУ «Магнитогорский колледж
современного образования»

Протокол № 5 от 24.06.2021г.



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)

Разработчики:

1. Кравченко Анна Владимировна, зам. директора по УР

Эксперты (при наличии):

1. Колесникова Наталья Николаевна, преподаватель Многопрофильного колледжа, главный эксперт площадки World skills
2. Лопатина Юлия Владимировна, ИП Лопатина Ю.В.

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств профессионального модуля **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств..... | 4 |
| 1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств..... | 4 |
| 1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ..... | 17 |
| 2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности..... | 20 |
| 2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий..... | 20 |
| 2.2. Контроль и оценка учебной практики..... | 32 |
| 2.3. Контроль итоговой аттестации (экзамен)..... | 46 |
| 3. Средства контроля приобретения практического опыта..... | 48 |
| 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний..... | 51 |
| 5. Рекомендуемая литература и иные источники..... | 54 |

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): бухгалтер, специалист по налогообложению.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

| Профессиональные и общие компетенции | Показатели оценки результата | Средства проверки (№№ заданий, место, время, условия их выполнения) |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) | экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике |
| ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. | -экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или |

| | | |
|---|--|---|
| | | экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов. Заполнение кассовой книги. Обработка банковской выписки. Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации: - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса» | -экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации. | -экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике |
| ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Проверка и обработка документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) | экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов. |
| ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности | экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной |

| | | |
|---|--|--|
| выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | организации | (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов. |
| ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p> | <p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;</p> <p>- экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося</p> |
| ОК.6. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p> | <p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;</p> <p>- экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.</p> |
| ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | <p>Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p> <p>Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p> | <p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;</p> <p>- экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося</p> |
| ОК.8. Самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в | <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением</p> | <p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;</p> <p>- экспертная оценка портфолио работ и</p> |

| | | |
|---|---|---|
| условиях частой смены технологий профессиональной деятельности | в рабочем плане счетов организации. | документов обучающегося |
| ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности. | <p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p> <p>Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p> | <p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;</p> <p>- экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося</p> |

1.1.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

| Иметь практический опыт | Виды работ на учебной и/ или производственной практике и требования к их выполнению |
|--|---|
| 1 | 2 |
| ПО 1. Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации | <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p> <p>Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</p> |

1.1.3. Освоение умений и усвоение знаний:

| Освоенные умения, усвоенные знания | Показатели оценки результата | №№ заданий для проверки |
|--|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| У 1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 2. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |

| | | |
|--|--|--|
| У 6. Проводить таксировку и первичных бухгалтерских документов | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 7. Организовывать документооборот | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 8. Разбираться в номенклатуре дел | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 9. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат(расходов) – учетные регистры | Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества | |
| У 10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 12. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| У 13. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций | Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации. | |
| У 14. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов | Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации. | |

| | | |
|--|--|--|
| бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности | | |
| У 15. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. | |
| У 16. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 1, ведомости № 1 | |
| У 17. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств на счетах в банках. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 2, ведомости № 2 | |
| У 18. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц. | |
| У 19. Оформлять денежные и кассовые документы | Оформление документов по учету кассовых операций | |
| У 20. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию | Оформление документов по учету кассовых операций | |
| У 21. Проводить учет основных средств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение первоначальной стоимости, амортизации, результата от выбытия основных средств. | |
| У 22. Проводить учет основных средств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов. Определение первоначальной стоимости, амортизации, результата от | |

| | выбытия НМА | |
|--|---|--|
| У 23. Проводить учет долгосрочных инвестиций | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету долгосрочных инвестиций. Определение первоначальной стоимости объектов строительства. | |
| У 24. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых вложений. Определение первоначальной стоимости и результата от выбытия финансовых вложений. | |
| У 25. Проводить учет материально-производственных запасов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. Определение фактической себестоимости материалов. | |
| У 26. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Определение себестоимости продукции. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 10, ведомостях № 12, 15 | |
| У 27. Проводить учет готовой продукции и ее реализации | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету готовой продукции и ее продажи. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 11 | |
| У 28. Проводить учет текущих операций и расчетов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету текущих операций и расчетов. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 7. | |
| З 1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | |
| З 2. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности | |

| | | |
|--|---|--|
| документирования всех хозяйственных действий и операций | организации. | |
| 3 3. Определение первичных бухгалтерских документов | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | |
| 3 4. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | |
| 3 5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | |
| 3 6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | |
| 3 7. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | |
| 3 8. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров | Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества | |
| 3 9. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | |
| 3 10. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций | Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации | |
| 3 11. Теоретические | Соблюдение порядка разработки и | |

| | | |
|--|--|--|
| вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации | согласования рабочего плана счетов с руководством организации | |
| 3 12. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета | Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации | |
| 3 13. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. | |
| 3 14. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре | Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации | |
| 3 15. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета | Соблюдение порядка разработки и согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. | |
| 3 16. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств | |

| | | |
|---|--|--|
| 3 17. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств на счетах в банках | |
| 3.18 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц. | |
| 3 19. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги | Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | |
| 3 20. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию | Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | |
| 3 21. Понятие и классификацию основных средств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. | |
| 3 22. Оценку и переоценку основных средств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение первоначальной и восстановительной стоимости основных средств. | |
| 3 23. Учет поступления основных средств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение первоначальной стоимости основных средств. | |
| 3 24 Учет выбытия и аренды основных средств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение результата от выбытия основных средств | |
| 3 25. Учет амортизации основных средств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств. Определение амортизации основных средств | |
| 3 26. Особенности учета арендованных и сданных | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств | |

| | | |
|--|--|--|
| в аренду основных средств | | |
| 3 27. Понятие и классификацию нематериальных активов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов | |
| 3 28. Понятие и классификацию нематериальных активов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов | |
| 3 29. Амортизацию нематериальных активов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов. Определение амортизации НМА | |
| 3 30. Учет долгосрочных инвестиций | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету долгосрочных инвестиций. Определение первоначальной стоимости объектов строительства | |
| 3 31. Учет финансовых вложений и ценных бумаг | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых вложений. Определение первоначальной стоимости и результата от выбытия финансовых вложений. | |
| 3 32. Учет материально-производственных запасов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. | |
| 3 33. Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. Определение фактической себестоимости материалов. | |
| 3 34. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов | Оформление документов по учету МПЗ. Проверка и обработка документов в соответствии с требованиями нормативных документов. | |
| 3 35. Учет материалов на складе и в бухгалтерии | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. | |
| 3 36. Синтетический учет | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально- | |

| | | |
|---|--|--|
| движения материалов | производственных запасов. | |
| 3 37. Учет транспортно-заготовительных расходов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов. | |
| 3 38. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Определение себестоимости продукции. | |
| 3 39. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 10, ведомостях № 12, 15 | |
| 3 40. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 10, ведомостях № 12, 15 | |
| 3 41. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. Обобщение первичной информации ведомости № 12. | |
| 3 42. Учет потерь и непроизводственных расходов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. | |
| 3 43. Учет потерь и непроизводственных расходов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету производственных затрат. | |
| 3 44. Калькуляцию себестоимости продукции | Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 10, ведомостях № 12, 15 | |

| | | |
|--|---|--|
| 3 45. Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету готовой продукции | |
| 3 47. Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету продажи продукции. Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 11. | |
| 3 48. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету готовой продукции и ее продажи | |
| 3 49. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету текущих операций и расчетов | |
| 3 50. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету текущих операций и расчетов. Обобщение первичной информации в журнале-ордере №7 | |

1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ

1.2.1. Формы промежуточной аттестации при освоении профессионального модуля:

| Элементы модуля, профессиональный модуль | Формы промежуточной аттестации |
|---|---|
| 1 | 2 |
| МДК .01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | Контрольная работа №1 Контрольная работа №2 Зачет |
| УП. 01.01 | Зачет |
| ПМ | Экзамен (квалификационный) |

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают

образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестация по всем элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам и практикам), а также в целом по модулю.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на междисциплинарный курс, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль междисциплинарного курса осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой профессионального модуля.

Контроль практической подготовки обучающихся осуществляется в рамках текущего контроля при выполнении практических и лабораторных работ по междисциплинарным курсам, а также при выполнении заданий в ходе учебной или производственной практик.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам, входящим в профессиональный модуль. Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: зачета, дифференцированного зачета, экзамена, комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Экзамен по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике является приобретение практический опыта. Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности: бухгалтер, специалист по налогообложению осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

Экзамен по модулю проводится в виде:

- выполнения практических заданий, имитирующих работу на производственном предприятии, соответствующим профилю специальности;

– обобщающего экзамена, содержащего вопросы теоретического характера из МДК и практических заданий ситуационного характера по профилю специальности.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний студентов определяются положениями: «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», «О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», «Об организации образовательного процесса в ЧПОУ «МКСО» в связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции»

1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Задания для контроля и оценки усвоения программы МДК.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1.1. Задания для текущего контроля

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Форма: контрольная работа, самостоятельная работа, тест, устный опрос, проверочная работа.

Общие компетенции:

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Профессиональные компетенции: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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;
- вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Знания:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет 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.

Текущий контроль

Тема 1.1. Цели, задачи и принципы учета денежных средств

Уметь:

- проводить учет кассовых операций, по расчетным счетам;
- составлять корреспонденцию счетов по учету денежных средств;
- оформлять первичную и итоговую документацию по учету денежных средств;

Знать:

- счета бухгалтерского учета по движению денежных средств;
- основные правила ведения учета денежных средств;
- итоговые учетные регистры ведения денежных средств и их оформление.

Устный опрос

- 1.Перечислите основные задачи бухгалтерского учета денежных средств?
- 2.Какими документами оформляются поступление денежных средств в кассу и выдача их из кассы?
- 3.На каком синтетическом счете учитываются денежные средства, хранящиеся в кассе?
- 4.Что входит в состав денежных документов?
- 5.Какой бухгалтерской проводкой отражается выявленная в процессе инвентаризации недостача денежных документов ?
- 5.на каком счете учитывают движение денежных средств в иностранной валюте?

Критерии оценки (применяются для оценки устных ответов во всех случаях, если нет необходимости вводить специфические показатели)

5 (отлично)- оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.;

4 (хорошо)- оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе

3 (удовлетворительно)- оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа;

2(неудовлетворительно)оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Практические занятия

по теме 1.1. **Цели, задачи и принципы учета денежных средств**

№1 Работа с кассовой книгой по учету денежных средств и журналом –ордером №1 и ведомостью №2- сведение кассовых операций.

№2 Работа с выпиской банка по учету расчетных операций с банком и составление журнала-ордера №2 и ведомости №2.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*Практические занятия 1,2 –в*

2. Время выполнения одного практического занятия: 4 часа.

3. Вы можете использовать инструменты, оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники информации, предусмотренные для проведения конкретной практической работы.

Критерии оценки :

5 (отлично)- работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы;

4 (хорошо)- работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя

3 (удовлетворительно)- работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка;

2(неудовлетворительно)- допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию учителя или студент отказался от выполнения работы без предварительного объяснения уважительных причин

2.1.2. Задания для промежуточной аттестации

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

Форма: дифференцированный зачет.

Общие компетенции:

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Профессиональные компетенции: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;

-проводить учет кредитов и займов.

Знания:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет 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.

Задания для оценки освоения МДК

Вариант 1

Исходные данные:

Акционерное общество «Золото» ведет строительство помещения склада подрядным способом. В банке получен кредит на строительство в сумме 1000 000 руб. Сумма процентов, отнесенных на затраты по строительству, составила 800 000 руб.

За выполненные работы подрядчик выставил счет на сумму 1062 000 руб., включая НДС. За получение регистрационного свидетельства уплачена пошлина в сумме 15000 руб. Склад принят к учету.

Требуется:

1. Определить инвентарную стоимость помещения склада.
2. Охарактеризовать технологическую структуру сметы затрат объектов долгосрочных инвестиций.
3. Произвести расчеты с подрядчиками и кредиторами. Указать возможные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5. Составить график документооборота платежного поручения.

Вариант 2

Исходные данные:

Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2500 руб. (без НДС).

Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб.

Оборудование принято к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету.
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

Вариант 3

Исходные данные:

В апреле 2012 года утвержден акт на списание оборудования. Причина – не подлежит ремонту. Было введено в эксплуатацию в мае 2005 года по первоначальной стоимости 156 000 руб. Норма амортизации 8,4 %. Амортизация начислялась линейным способом.

За демонтаж объекта начислена заработная плата 930 руб. и страховые взносы по действующим ставкам. Металлолом от разборки оценен на сумму 4020 руб.

Требуется:

1. Перечислить методы расчета амортизации основных средств. Указать их достоинства и недостатки.

2. Произвести расчет амортизации оборудования.
3. Определить результат от списания оборудования.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

Вариант 4

Исходные данные:

18 октября 2012 года списано с учета оборудование в результате продажи. Покупателю направлены расчетные документы на сумму 70800 руб. (с НДС). Наличными уплачено комиссионное вознаграждение посреднику в сумме 2000 руб. (с НДС).

Оборудование было принято к учету 12 февраля 2010 года по первоначальной стоимости 82000 руб. Срок полезного использования установлен 8 лет 2 месяца. Амортизация начислялась линейным способом.

Требуется:

1. Произвести расчет амортизации оборудования.
2. Перечислить виды оценки основных средств в бухгалтерском учете.
3. Определить результат от списания оборудования.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялась продажа оборудования и расчеты с покупателем.

Вариант 5

Исходные данные:

В феврале 2012 года организация приобрела исключительные права на электронную базу данных за 172 000 руб. (без НДС). Услуги посредника при покупке составили 3600 руб., включая НДС. Объект принят к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки нематериальных активов в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку объекта, принятого к учету.
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов. Указать первичные документы, по которым производились расчеты.
4. Перечислить условия, при которых объекты принимаются к учету в составе нематериальных активов.
5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций

Вариант 6

Исходные данные:

04 сентября 2012 г. по договору уступки исключительных прав на объект нематериальных активов выставлен счет покупателю на сумму 115050 руб., включая НДС. Услуги посредника составили 1800 руб. (без НДС).

К учету объект был принят 01 июля 2009 г. по первоначальной стоимости 99900 руб. Срок полезного использования 18 лет. Амортизация начислялась способом линейным способом.

Требуется:

1. Указать методы расчета амортизации нематериальных активов.
2. Произвести расчет амортизации нематериального актива.
3. Определить результат от списания нематериального актива.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.
6. Дать понятие единицы бухгалтерского учета нематериальных активов.

Вариант 7

Исходные данные:

19 июня 2010 года АО «Антей» приобрело 60 акций мукомольного завода за 72000 руб. Услуги консультанта при покупке оплачены в сумме 7670 руб., включая НДС. Затраты на услуги консультанта признаны существенными.

Акции приняты к учету.

Требуется:

1. Указать виды оценки акций в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку акций, принятых к учету.
3. Произвести расчеты с продавцом и консультантом, используя разные формы расчетов. Указать первичные документы, по которым производятся расчеты.
4. Перечислить условия, при которых активы принимаются к учету в составе финансовых вложений.
5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций

Вариант 8

Исходные данные:

1 апреля 2011 года при покупке 300 облигаций организация уплатила продавцу 342 000 руб. и посреднику 5900 руб., включая НДС. Затраты на услуги посредника признаны существенными. Облигации приняты к учету.

Номинальная стоимость одной облигации 1 000 руб. Срок обращения 4 года.

Требуется:

1. Указать виды оценки облигаций в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку облигаций, принятых к учету.
3. Произвести расчеты с продавцом и посредником. Использовать разные формы расчетов. Указать первичные документы, по которым производятся расчеты.
4. Перечислить условия, при которых активы принимаются к учету в составе финансовых вложений.
5. Рассчитать балансовую стоимость одной облигации по состоянию на 31.12.2011 года.
6. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций

Вариант 9

Исходные данные:

Предприятие по переработке плодовоовощной продукции отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС).

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб. Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.

начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.

начислены страховые взносы 2500 руб.

стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Требуется:

1. Определить сумму коммерческих расходов.
2. Рассчитать полную себестоимость отгруженной продукции. Перечислить элементы, из которых она складывается.
3. Определить финансовый результат от продажи продукции.
4. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать.
5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
6. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

Вариант 10

Исходные данные:

ОАО «Росресурс» приобрело сырье для производства продукции в количестве 5000 кг по цене 84 руб. за 1 кг (без НДС). Услуги транспортной компании по доставке сырья оплачены в сумме 29500 руб. (с НДС). Расходы по разгрузке сырья собственными силами составили 1300 руб.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки производственных запасов в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку сырья, принятого к учету.
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками. Использовать разные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

Вариант 11**Исходные данные:**

В течение месяца в парокотельном цехе (вспомогательное производство) при выработке 3500 Гкал пара имели место следующие хозяйственные операции:

- израсходовано топливо на выработку пара на сумму 350000 руб.
- использованы вспомогательные материалы и специнструменты на сумму 21000 руб.
- начислена зарплата рабочим цеха 180000 руб.
- начислена зарплата специалистам и служащим цеха 93000 руб.
- начислены страховые взносы 80000 руб.
- израсходованы электроэнергия и вода при производстве пара 9000 руб.
- начислена амортизация на основные средства цеха 7300 руб.

Требуется:

1. Определить фактическую себестоимость единицы продукции.
2. Указать способы группировки затрат вспомогательного производства, объяснить их различия.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
4. Указать документы, на основании которых осуществлялась группировка и списание затрат вспомогательного производства.

Вариант 12**Исходные данные:**

В отчетном месяце в цехе основного производства при изготовлении изделий А, Б, В имели место хозяйственные операции:

- начислена заработная плата рабочим, занятым производством изделия А, 167000 руб., изделия Б - 92000 руб., изделия В – 57000 руб.
- начислена заработная плата специалистам и служащим цеха 56000 руб.
- начислены страховые взносы на зарплату специалистов и служащих 20000 руб.
- израсходованы вспомогательные материалы на обслуживание оборудования 18000 руб.
- начислена амортизация на оборудование цеха 8000 руб.
- израсходованы электроэнергия, вода и пар на нужды цеха 11000 руб.

Требуется:

1. Определить сумму накладных расходов и списать ее на себестоимость каждого вида изделий.
2. Указать особенность группировки накладных затрат и бухгалтерский документ, в котором осуществляется данная группировка.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
4. Рассмотреть классификацию затрат по отношению к объему производства.

Вариант 13**Исходные данные:**

Предприятие выпускает изделия А, Б, В. В отчетном месяце имели место хозяйственные операции:

- начислена заработная плата рабочим, занятым производством изделия А 124000 руб., изделия Б -112000 руб., изделия В – 68000 руб.
- начислена заработная плата специалистам, служащим и руководителям предприятия 74000 руб.

-начислены страховые взносы на зарплату специалистов, служащих и руководителей 25000 руб.

-начислена амортизация на основные средства общехозяйственного назначения 9200 руб.

-израсходованы электроэнергия, вода и пар на нужды управления 14100 руб.

-списаны командировочные расходы 5800 руб.

-начислен транспортный налог 2000 руб.

Требуется:

1. Определить сумму накладных расходов и списать ее на себестоимость каждого вида изделий.
2. Указать особенность группировки накладных затрат и бухгалтерский документ, в котором осуществляется данная группировка.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
4. Рассмотреть классификацию затрат по отношению к объему производства.

Вариант 14

Исходные данные:

На начало месяца остаток материалов на складе составлял 520 кг по покупной цене 44 руб./кг. В течение месяца поступило на склад материалов 1350 кг по цене 50 руб./кг, 1200 кг по цене 51 руб./кг и 1800 кг по цене 55 руб./кг. В производство было отпущено материалов 1700 кг, 1300 кг, 1530 кг.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки материально-производственных запасов.
2. Произвести оценку израсходованных материалов и их остатка на конец месяца по методу ФИФО
3. Составить бухгалтерские проводки на оприходованные и списанные материалы.
4. Указать первичные документы, в которых производились записи операций.

Вариант 15

Исходные данные:

Орлову К.С. был выдан аванс на командировку для участия в конференции в сумме 7000 руб. Работник представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:

-квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12 по 05.12 на сумму 1892,72 (с НДС),

-железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,

-железнодорожный билет от 5 декабря – 1073,8 руб.,

Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12.

Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.

Требуется:

1. Указать кому и на какие цели выдаются денежные средства под отчет.
2. Произвести расчеты с подотчетным лицом.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
4. Перечислить первичные документы, на основании которых выполнялись операции.

Вариант 16

Исходные данные:

На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15900 руб. При продаже данных остатков покупателю вставлен счет на сумму 24780 руб. (с НДС). Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.

Требуется:

1. Дать понятие единицы бухгалтерского учета производственных запасов.
2. Определить результат от продажи имущества.
3. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

5. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

Вариант 17

Исходные данные:

Остатки незавершенного производства в цехе основного производства на начало месяца составляли 77000 руб., на конец месяца - 59300 руб. В течение месяца при изготовлении 1000 единиц продукции имели место хозяйственные операции:

- израсходованы материалы на производство продукции на сумму 250000 руб.
- израсходована при производстве электроэнергия на сумму 31000 руб.
- начислена заработная плата технологическим рабочим 88000 руб.
- начислены страховые взносы 30000 руб.
- возвращены на склад отходы основных материалов 4600 руб.
- доля общепроизводственных расходов при производстве продукции составила 60000 руб.

Требуется:

1. Определить фактическую себестоимость единицы продукции.
2. Указать способы группировки затрат основного производства, объясните их различия.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
4. Составить калькуляцию себестоимости продукции.

Вариант 18

Исходные данные:

В октябре 2011 г. организация приобрела 2300 акций, обращающихся на фондовом рынке, по цене 165 руб. каждая. На дату составления отчетности 31 декабря 2011 г. рыночная стоимость акций составила 163 руб.

В феврале 2012 г. по договору было продано физическим лицам 1200 акций по цене 169 руб.

Требуется:

1. Произвести переоценку акций.
2. Рассчитать финансовый результат от продажи акций.
3. Дать понятие единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.
4. Перечислить условия, при которых активы принимаются к учету в составе финансовых вложений.
5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций

Вариант 19

Исходные данные:

На складе предприятия по пошиву верхней одежды в течение месяца произошло движение материальных ресурсов:

- поступила от суконной фабрики ткань на сумму 965000 руб.
- ткань отпущена в раскройный цех на сумму 220000 руб.
- оприходованы запчасти для швейных машин от машиностроительного завода на сумму 58410 руб. (с НДС).
- оприходована фурнитура от подотчетного лица на сумму 18800 руб. (с НДС).
- в швейный цех отпущены запчасти на ремонт оборудования на сумму 15100 руб.
- отпущена администрации бумага для ксерокса на сумму 5500 руб.

Требуется:

1. Дать понятие единицы бухгалтерского учета производственных запасов.
2. Определить остаток синтетического счета на конец месяца, если начальный остаток составлял 5893160 руб.
3. Произвести расчеты с поставщиками.
4. Составить бухгалтерские проводки с указанием субсчетов.
5. Перечислить первичные документы и учетные регистры, в которых производились записи операций. Указать сроки их хранения

Вариант 20

Исходные данные:

27 сентября организация получила в кассу со специального транзитного валютного счета 1200 долларов США по курсу 25,18 руб. На следующий день эта сумма выдана под отчет на командировку по курсу 26,24 руб.

8 октября подотчетное лицо представило авансовый отчет о произведенных расходах в сумме 1200 долларов США. Отчет утвержден руководителем. Официальный курс доллара на день утверждения отчета 26,22 руб.

Требуется:

1. Перечислить требования, соблюдаемые при осуществлении операций в иностранной валюте.
2. Рассчитать курсовые разницы.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
4. Перечислить документы, на основании которых осуществлялись хозяйственные операции.
5. Составить график документооборота авансового отчета.

2.2 Контроль и оценка учебной практики.**Общие положения**

Целью оценки по учебной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю**Результаты освоения программы учебной практики:**

Результатом учебной практики по профессиональному модулю является углубление знаний и накопление практических навыков студентами с использованием СПС «Консультант Плюс» и программы бухгалтерского учета 1С Бухгалтерия 8.4 с видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, регламентируемых ФГОС:

| КОД | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и |

| | |
|-------|--|
| | личностного развития |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

Объем учебной практики

| Наименование ПМ | Вид практики | Объем времени, отведенный на освоение практики | |
|--------------------|---------------------------------|---|----------|
| | | часов | недель |
| ПМ.01 | Учебная практика УП.01 | 36 | 1 |
| | ИТОГО | 36 | 1 |
| | Промежуточная аттестация: зачет | | |

Содержание обучения учебной практики

| Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК | Наименование тем МДК | Наименование тем учебной практики | Содержание | Количество часов |
|---|--|--|--|------------------|
| ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации. | Раздел 1. Документирование хозяйственных операций. Тема 1.1. Организация работы с документами. Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета. | Вводный инструктаж | Вводный инструктаж | 1 |
| | | Тема 1. СПС Консультант Плюс | Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Быстрый поиск. Карточка поиска. Правовой навигатор. Работа с .Кодексами. | 1 |
| | | | Справочная информация. Формы документов | 1 |
| | | | Поиск документов по известным реквизитам. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно. Работа со списками документов | 1 |
| | | | Изучение найденного документа СПС Консультант Плюс. Работа с текстом документа | 1 |
| | | | Поиск информации по конкретному правовому вопросу, составление подборок документов. Возможности работы со списком документов. | 1 |
| | | | Сохранение результатов работы СПС КонсультантПлюс | 1 |
| | | | Составление подборки документов по финансово – экономической проблеме. Анализ проблемы, поиск решений. | 1 |
| | | | Работа с новыми возможностями СПС Консультант Плюс: Путеводитель по налогам, Путеводитель по сделкам, Подборка судебных решений. | 1 |
| | | Решение ситуационных задач с использованием СПС «Консультант Плюс» | 1 | |
| Тема 2 Программа | Общая информация о программе, режимах работы, возможностях. Запуск программы. Работа с информационной | 1 | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--------|
| | | 1С:Предприятие 8.1 (бухгалтерский учёт) | базой. План счетов: счета, субсчета, субконто. Организация аналитического учета. Виды субконто. Значения субконто. Меню программы. План счетов в компьютерной бухгалтерии. Удаление не нужной информации. Копирование. | |
| | | Тема 3 Ввод сведений об организации | Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета. Учетная политика организаций. Настройка параметров конфигурации | 1 |
| | | Тема 4 Основные виды справочной информации | Виды справочной информации. Основные справочники конфигурации 1С:Бухгалтерия. Структура справочника: одноуровневые, многоуровневые, подчиненные. Работа со справочниками: открытие, порядок ввода справочной информации, сохранение информации. Заполнение справочников «Номенклатура», «Склады», «Статьи затрат», «Физические лица» и «Сотрудники организаций» | 1 1 |
| | | Тема 5 Операции и проводки Ввод начальных остатков | Ввод операций и проводок. Режим ручного ввода операций. Типовые операции. Журнал операций. Настройка журнала хозяйственных операций. Установка рабочего периода. Работа с журналом хозяйственных операций. Журнал проводок. Ввод новых операций, редактирование и удаление существующих. Операции по учету уставного капитала. Особенности заполнения справочника контрагентов. Ввод начальных остатков по счетам. Подсчет итогов. | 1 1 |
| | Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации Тема 2.1 Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. | Тема 6 Учет кассовых операций | Справочник «Статьи движения денежных средств». Настройка учета движений денежных средств по их видам. Кассовые документы. Составление ПКО и РКО с учетом вида операций документа. Печать ПКО и РКО. Авансовый отчет. Учет расчетов с подотчетными лицами. Особенности заполнения и проведение кассовых документов. Кассовая книга. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте | |
| | | Тема 7 Учет операций на | Внесение наличных денежных средств. Безналичные поступления на расчетный счет. Получение наличных | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках. | расчетном счете | денежных средств со счета. Выписка банка. Платежные документы. Анализ поступления и расхода денежных средств. Особенности заполнения формы документа для операций | |
| | Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам | Тема 8 Учет расчетов с покупателями | Приобретение ин. валюты, Поступления от продаж ин. валюты. | |
| | | Тема 9 Учет расчетов с поставщиками | Регистрация покупателя. Оформление договора с покупателем. Учет и регистрация предоплаты. Составление счета-фактуры на аванс. Регистрация счета- фактуры в книге продаж | |
| Тема 2.6. Учет основных средств | | Тема 10. Учёт ОС | Регистрация поставщика. Регистрация счета поставщика. Создание платежного поручения. Регистрация списания средств по платежному поручению | |
| | | | Справочники «Основные средства», «Нематериальные активы. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Учёт хозяйственных операций по поступлению ОС (от учредителей, от поставщиков, дарение). Учёт хозяйственных операций по постановке на учёт ОС. Ввод в эксплуатацию основных средств. Передача основных средств. Амортизация основных средств. Справочник «Способы отражения расходов на амортизацию». Учёт хозяйственных операций по перемещению и по выбытию ОС | |
| | | Тема 11 Учет оборудования требующего монтажа | Оприходование оборудования. Передача оборудования в монтаж. Операции по приемке-сдаче монтажных работ. Счет-фактура поставщика оборудования. Регистрация и оплата услуг сторонней организации. Ввод в эксплуатацию смонтированного оборудования. Амортизация ОС | |
| Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов | | Тема 12 Учет создания и использования МПЗ | Заполнение документов по приобретению МПЗ и услуг Учет транспортно-заготовительных расходов. Приобретение материалов через подотчетное лицо. Формирование записей книги покупок по приобретению материалов. Учет операций отпуска материалов со склада. Анализ движения МПЗ. Заполнение документов по отпуску МПЗ в производство. | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--------|
| | | Тема 13 Учет товаров | Документооборот движения товаров. Поступление товаров (покупка, прием товаров на комиссию, поступление товаров и материалов на переработку). Реализация товаров, учет продаж товаров (договор поставки, договор розничной торговли, договор комиссии). Операции по комиссионной торговле. Анализ движения товаров на складе. | |
| | Тема 2.9. Учет затрат на производство расчет себестоимости продукции. | Тема 14. Учет затрат на производство | Счета учета затрат на производство. Выпуск продукции из производства. Передача готовой продукции на склад. Анализ движения готовой продукции. Инвентаризация незавершенного производства. | |
| | Тема 2.10. Учет готовой продукции | Тема 15 Учет продаж готовой продукции | Выписка счета на оплату покупателя. Оплата счета. Продажа продукции по факту оплаты, с отсрочкой платежа. Выписка накладной в режиме «на основании». Проведение документа на отпуск продукции. Составление счета-фактуры. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Инкассация выручки. Зачет НДС с предоплаты. Формирование книги продаж | 1 1 |
| | Раздел 3. Учет расчетов по оплате труда. Выявление финансовых результатов | Тема 16. Учет расчетов с персоналом по оплате труда | Кадровый учет. Заполнение справочников «Должности организации» «Способы отражения зарплаты в учете». Статьи затрат по учету взносов с ФОТ. Заполнение плана видов расчета «Начисления организаций». Регистрация приказов о приеме на работу. Начисление заработной платы. Расчет страховых взносов. Отражение результатов расчета в учете, формирование проводок. Выплата заработной платы по платежной ведомости. | 1 1 |
| | | Тема 17 Выявление финансовых результатов. | Порядок подразделений для закрытия счетов. Регламентные операции. Документ закрытие месяца. Начисление амортизации, корректировка стоимости МПЗ, закрытие счетов 20, 25, 26, списание расходов основного производства, корректировка плановой себестоимости готовой продукции, | 1 |

| | | | | |
|--|------------|--|---|----|
| | | | заккрытие счетов 90, 91. Регламентные операции по налоговому учету. Справка- расчет. Обобщение информации о движении на счетах, ОСВ. Формирование регламентированных отчетов. | |
| | Аттестация | Тема 18. Индивидуальная задача Учёт хозяйственных операций за (месяц) текущего года | Решение сквозной индивидуальной задачи Заполнение документов по учёту хозяйственных операций по всем участкам бухгалтерского учёта за (месяц) текущего года. Оформление отчёта по практике. | 5 |
| | | зачет | Проверка знаний, умений и практических навыков полученных в результате прохождения практики. Защита отчета. | 1 |
| | | | Всего часов по учебной практики | 36 |

Требованиям к результатам освоения учебной практики

В результате освоения учебной практики обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень СПО) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Оцениваемые умения:

- работать с планом счетов бухгалтерского учёта;
- выполнять действия по учёту хозяйственных операций по процессам снабжения, производства и продажи;
- работать с первичными бухгалтерскими документами;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- выполнять учёт денежных средств в кассе;
- выполнять учёт расчётов с подотчётными лицами;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и её реализации;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов

Итоговый контроль: зачет

Оцениваемый приобретенный опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Итоговый контроль: зачет

Контрольно-оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации по учебной практике

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: для проведения текущего контроля используется тестирование, устный опрос, для промежуточной аттестации в виде зачета используется практические задания.

Форма зачета: практическое задание

Задания для текущего контроля

1. Вопросы для устного опроса:

1. Функциональное построение системы 1С: Предприятие.
2. Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Основные режимы запуска программы. Выбор информационной базы.
3. Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Бухгалтерия». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников.
4. Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры.
5. Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».
6. Способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».
7. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций.
8. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании.
9. Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Бухгалтерия». Основные действия с журналами.
10. Технология ввода остатков в программе «1С: Бухгалтерия».

11. Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Бухгалтерия».
12. Установка периода получения отчетности, виды отчетов. Показать на примере любого отчета.
13. Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты.
14. Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты.
15. Сохранение и восстановление данных в системе «1С: Предприятие».
16. Практика учета. Порядок отражения в программе кассовых операций.
17. Практика учета. Порядок отражения в программе операций по расчетному счету.
18. Практика учета. Расчеты с подотчетными лицами.
19. Практика учета. Учет расчетов по оплате труда и отчислениям в социальные фонды.
20. Практика учета. Перечисление налогов и взносов с ФОТ.
21. Практика учета. Учет товаров.
22. Практика учета. Учет ОС.
23. Практика учета. Учет материалов.
24. Практика учета. Учет готовой продукции.
25. Практика учета. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.
26. Практика учета. Проведение регламентных операций по завершению отчетного периода.

Для устных ответов определяются следующие критерии оценок.

Оценка «отлично» выставляется, если студент:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала,
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
- студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

Тест

1) Вам необходимо запустить программу для ведения бухгалтерского учета. Какой режим вы выберете в поле «В режиме» окна запуска программы?

1. Конфигуратор.
2. Бухгалтерский учет.
3. 1С: Предприятие.
4. Монитор.

2) Объект помечен на удаление, что произойдет, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление?

1. Все останется без изменений.
2. Помеченный объект будет удален.
3. Программа снимет с объекта пометку на удаление.
4. Такое действие невозможно.

3) При вводе информации есть возможность ее копирования. Для каких объектов ее можно использовать?

1. Для элементов справочников.
2. Для документов.
3. Для операций и проводок.
4. Для всех перечисленных объектов.

4) Когда необходимо вводить в справочники группы и элементы?

1. Перед началом ввода операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.
2. Непосредственно при вводе операций, проводок и документов, содержащих элементы справочников.
3. Группы должны быть введены только перед началом ввода операций, проводок и документов из меню «Справочники», а элементы могут быть добавлены в ходе работы с операциями, проводками и документами.
4. Справочники можно заполнять как до, так и во время ввода операций, проводок и документов.

5) При вводе нового элемента в справочник программа выдает сообщение «Код не уникален». Что необходимо предпринять для ввода данного элемента в справочник?

1. Изменить наименование элемента.
2. Изменить код элемента.
3. Установить для пользователя соответствующие права в конфигураторе.
4. Для ввода элемента использовать другой справочник.

6) Можно ли ввести в один справочник несколько элементов с одинаковыми наименованиями?

1. Да.
2. Нет.
3. Можно для конечных элементов.
4. Можно для групповых элементов.

7) Если справочник открыт в режиме выбора, как можно изменить реквизиты элемента справочника?

1. Редактировать элементы справочника в режиме выбора нельзя.
2. Необходимо войти в режим редактирования двойным щелчком мыши.

3. Необходимо войти в режим редактирования с помощью клавиши Enter.
4. Необходимо выделить объект и воспользоваться действием или пиктограммой «Изменить».

8) Вам необходимо ввести входящие остатки на момент начала ведения бухгалтерского учета с помощью программы. Как вы поступите?

1. Введете начальные остатки в виде обычных проводок за текущий период со счетом 000.
2. Введете начальные остатки в виде обычных проводок за предшествующий период, в которых одним из корреспондирующих счетов является вспомогательный счет.
3. Воспользуетесь документом программы «Ввод входящих остатков».
4. Введете одностороннюю проводку за предшествующий период.

9) Вы удалили операцию из журнала операций. Сохранятся ли проводки этой операции?

1. Нет.
2. Да.
3. Да, если вы ввели данную операцию независимо от ее проводок.
4. Нет, если данные проводки введены к нескольким операциям.

10) Пиктограмма операции в журнале операций перечеркнута крестом. Что это означает?

1. Операция помечена на удаление.
2. Операция введена на этапе конфигурирования.
3. Операция содержит проводки, которые выключены.
4. Операция не имеет проводок.

11) Вы вводите проводки в операцию. В каких проводках программа предлагает заполнить поле «Количество»?

1. В проводках, содержащих по дебету и кредиту счета, для которых в плане счетов установлен количественный учет.
2. В проводках, содержащих хотя бы один счет, для которого в плане счетов установлен количественный учет.
3. В проводках, по счетам которых ведется аналитический учет.
4. В проводках, которые занесены в список корректных проводок.

12) Вы хотите ввести новый документ. Можно ли с этой целью скопировать уже существующий однотипный документ?

1. Да.
2. Нет.
3. Только при условии, что документ не проведен.
4. Только при выполнении действия «Ввод на основании».

13) Вы сделали документ непроведенным. Что произошло с проводками, ранее порожденными данным документом?

1. Проводки удалились.
2. Проводки пометались на удаление и перестали влиять на итоги.
3. Проводки сохранились, но перестали влиять на итоги.
4. Проводки остались без изменений.

14) Вы ввели операцию при помощи документа. Как изменить ее дату?

1. В журнале операций отредактировать поле «Дата».
2. Сделать документ непроведенным, потом изменить в нем дату и перепровести документ.
3. Удалить проведенный документ и сформировать новый с нужной датой.
4. Войти в документ, изменить его дату и перепровести документ.

15) Для какой цели в программе применяется режим «Ввод на основании»?

1. Программа не имеет режима «Ввода на основании».
2. Для формирования проводок на основании ранее введенных данных.

3. Для формирования документов на основании типовой операции.
4. Для ввода документов на основании данных ранее сформированного документа.

Ключ к тесту

| № вопроса | № ответа | № вопроса | № ответа | № вопроса | № ответа | № вопроса | № ответа |
|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1 | 2 | 5 | 2 | 9 | 1 | 13 | 1 |
| 2 | 3 | 6 | 1 | 10 | 1 | 14 | 2 |
| 3 | 4 | 7 | 4 | 11 | 2 | 15 | 4 |
| 4 | 4 | 8 | 2 | 12 | 1 | | |

Условия выполнения задания

1. Требования охраны труда: Инструктаж по ТБ
2. Максимальное время выполнения задания: 25 минут (подготовка- 2 мин, выполнение теста -20 мин, оформление результатов – 3 мин)

Оценивание теста:

Оценка выставляется после завершения работы по следующим критериям:

| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
|---|--------------------------|---------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| | | отлично |
| | | хорошо |
| | | удовлетворительно |
| менее 70 | | неудовлетворительно |

Индивидуальная сквозная задача – произвести учет хозяйственных операций за один месяц текущего года

1. Заполнение документов по приобретению МПЗ и услуг.
2. Заполнению документов на учёт ТЗР
3. Заполнение документов по отпуску МПЗ в производство.
4. Заполнение документов по кассе, расчётному счёту и расчёту с подотчётными лицами.
5. Начисление зарплаты, страховых взносов во внебюджетные фонды.
6. Выпуск продукции из производства. Продажа продукции
7. Оборотная ведомость по синтетическим счетам

Критерии оценки:

1. безошибочное проведение бухгалтерских документов - отлично;
2. не проведены 1-2 документа - хорошо;
3. проводятся более 3 документов - удовлетворительно;
4. невыполненная работа - неудовлетворительно.

Материал для зачета:

После завершения практики обучающийся должен уметь применять программу "1С Предприятие: Бухгалтерский учет, версия 8.4" для автоматизации деятельности предприятия

Итоговая оценка проводится по индивидуальным контрольным заданиям, которые представлены в виде контрольной ведомости. Она включает в себя конкретные действия по ведению автоматизированного бухгалтерского учета предприятия.

Контрольная ведомость служит для оценки освоенных компетенций. Она представлена в виде таблицы, состоящей из трех столбцов:

- в первом столбце перечисляются действия, которые студенты должны уметь выполнять, и вопросы, ответы на которые должны подтвердить освоение компетенций и являются критериями оценки;

- во втором столбце - отметка о выполнении или о невыполнении каждого действия;

- в третьем столбце будет отмечаться, что конкретно необходимо совершенствовать для освоения требуемых компетенции в тех случаях, когда неправильно выполнили требуемые действия.

Контрольная ведомость обучающегося

Специальность 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

| Критерии оценки - студент может самостоятельно выполнить следующие действия | Да/ Нет | Если нет, то что должен студент сделать дополнительно |
|--|---------|---|
| Подготовить и запустить программу | | |
| Ввести сведения об организации | | |
| Настроить параметры учета | | |
| Заполнять справочники | | |
| Ввести начальные остатки | | |
| Проводить складские операции | | |
| Оформлять учет материалов | | |
| Проводить учет готовой продукции | | |
| Проводить учет основных средств | | |
| Оформлять денежные документы через кассу | | |
| Проводить учет денежных средств на расчетных счетах в банках | | |
| Ввести учет оплаты труда | | |
| Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять финансовые формы бухгалтерской отчетности | | |

Результаты оценки: _____

Подпись преподавателя: _____

Дата проведения оценки _____

Критерии оценки:

- 1) безошибочное проведение бухгалтерских документов - отлично;
- 2) не проведены 1-2 документа - хорошо;
- 3) проводятся более половины документов - удовлетворительно;
- 4) невыполненная работа - неудовлетворительно.

Задача (пример)

Исходные данные:

Организация ООО «Морфей». Дата регистрации 27.05.2013 г. ИНН 5247000250, Р/счет 40702810100000000555 в банке НБД г.Н.Новгород, БИК 042202705

Офис: директор Соболев Е.М., таб.№ 0001, дата рождения 01.01.1970, оклад 20000 руб., относить на счет 26, принят на работу 27.05.2013 г. (Вести паспортные данные в личные дан-ные физического лица) Гл. бухгалтер Ильина А.П., таб.№ 0002, дата рождения 31.12.1975, ок-лад 18000 руб., относить на счет 26, принята на работу 27.05.2013 г.

Отчисления в ФСС РФ (НС и ПЗ) – 0,2%. (Путь: Зарплата – Учет НДФЛ и налогов с ФОТ – Ставка взносов на страхование от несчастных случаев).

Назначить ответственных лиц организации: Директора, гл. бухгалтера, кассира (Путь: Предприятие – Ответственные лица организации).

В Учетной политике отменить применение ПБУ 18

Установить ставку налога на прибыль 20% (**ПРЕДПРИЯТИЕ**)

Подготовительные действия:

1) Добавить в справочник подразделений новые подразделения «Офис», «Производственный цех».

2) В СПРАВОЧНИКЕ НОМЕНКЛАТУРА в папке «Материалы» создать две группы (папки) «Основные материалы» (10.1) и «Инструменты» (10.9).

3) в СПРАВОЧНИКЕ **Контрагентов** открыть следующие папки: **Поставщики, Покупатели, Кредиторы и Учредители**

Входной баланс:

Сч.80 230 000 рублей

Сч.51 185 000 рублей

Сч.04 45 000 рублей «Товарный знак», СПИ 10 лет, амортизацию относить на счет

26

В справочнике КОНТРАГЕНТОВ в группу **УЧЕРЕДИТЕЛИ** ввести в качестве учредителя частное лицо Соболева Е.М., доля в Уставном капитале 25% и ООО «Альфа», доля в Уставном капитале 75%.

Проверить правильность ввода начальных остатков.

Настроить рабочую дату 03.06.2013.

Выполнить следующие хозяйственные операции за июнь 2013 года. Недостающие реквизиты придумать самим.

Вариант 1.

07.07.13г. в соответствии с договором №1. от ООО «Прогресс» поступил станок шлифовальный в сопровождении накладной № 11 и счета-фактуры № 11 от 07.07.13г. в количестве 1шт. на сумму 1180000 в том числе НДС 180000руб.

Дополнительные услуги по доставке станка произведены этой же фирмой по акту оказанных услуг №1 от 07.07.13., счет-фактура №12 от 07.07.13г. Стоимость доставки 3540 руб. в том числе НДС.

Отразить поступление станка и дополнительные услуги по доставке.

Реквизиты фирмы ООО «Прогресс» : Н.Новгород, ул.Новикова – Прибоя 47, банк – «Зенит» , остальные данные придумать самостоятельно.

Принять станок к учету 10.07.13г.: срок полезного использования – 84 месяца, метод начисления амортизации – линейный, счет начисления амортизации – «20.01», станок предназначен для цеха.

15.07.13г. составить платежное поручение фирме ООО «Прогресс» на оплату станка и доставки, отразить это в банковской выписке от 16.07.13г.

24.07.13г. выпустить из производства на склад готовой продукции: диван раскладной 10 шт., диван угловой – 8 шт.

28.07.13г. начислить заработную плату всем сотрудникам, начислить взносы в фонды.

28.07.13г. сформировать книгу покупок и книгу продаж за февраль и сделать закрытие месяца.

Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за февраль

2.3 Контроль итоговой аттестации (экзамен)

2.3.1 Форма комплекта экзаменационных материалов ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Состав

1. Паспорт.
2. Задание для экзаменуемого.
3. Пакет экзаменатора.
4. Условия.
5. Критерии оценки.

ПАСПОРТ

Назначение:

Комплект предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям).

Оцениваемые компетенции:

| | |
|---------|--|
| 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ОК.1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК.2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК.3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК.4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК.5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |

| | |
|------|---|
| ОК.6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК.7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

2.3.2 Задание для экзаменуемого:

Вариант № 1

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

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе или собственным.
4. Максимальное время выполнения задания 4 . часа.
5. Для выполнения задания у вас имеются
 - формы документов: рабочий план счетов, журнал регистрации хозяйственных операций, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, лист кассовой книги, приходный ордер, требование-накладная, карточка учета материалов, выписка банка

Пакет экзаменатора

Условия выполнения заданий

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: 1

Время выполнения каждого задания и максимальное время на зачет:

Задание № 1 - 10 мин.

Задание № 2 - 10мин.

Задание № 3 - 10мин.

Задание № 4 - 10мин.

Задание № 5 - 10мин.

Задание № 6 - 10мин.

Задание № 7 - 10мин.

Задание № 8 - 10мин.

Задание № 9 - 10мин.

Всего на экзамен 2 акад. часа.

Условия выполнения заданий

Требования охраны труда: проводится инструктаж по технике безопасности.

Оборудование: калькулятор, ручка, карандаш, линейка.

Литература для экзаменующихся :

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению (утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н);
2. ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 г.
3. Постановление от 21 января 2003 г. №7 об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств
4. ПБУ 6/2001 «Учет основных средств»
5. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н;
6. Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 (с изм. от 09.07.2003, 08.08.2003);
7. ПБУ 14/2000«Учет нематериальных активов»
8. ПБУ 2/94 "Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство", ПБУ 19/2002 "Учет финансовых вложений"
9. Приказ Минэкономразвития РФ от 07.09.2007 N 304 Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)
11. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете

Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся.
2. Проверьте комплект раздаточных материалов.
3. Проверьте наличие оборудования.

| |
|---|
| 3. Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля |
|---|

| Номер и содержание задания | Оцениваемые компетенции | Показатели оценки результата |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Составить рабочий план счетов | ПК 1.2., ОК 1 - ОК 4 | Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. |
| 2. Составить бухгалтерские проводки | ПК 1.4., ОК 1 - ОК 4 | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации. |
| 3. Оформить приходный | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Подборка и оформление |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| кассовый ордер и расходный кассовый ордер | | первичных документов, кассовых банковских документов. |
| 4.Составить отчет кассира | ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4 | Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Заполнение кассовой книги. |
| 5.Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса» | ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4 | Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации: - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса». |
| 6.Осуществить проверку и обработку банковской выписки за. | ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4 | Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Оформление банковской выписки. |
| 7.Оформить приходный ордер. | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. |
| 8. Оформить требование-накладную. | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. |
| 9. Заполнить карточку учета материалов | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. |

Критерии оценки

Выполнение задания:**Экспертный лист**

| Освоенные ПК | Показатель оценки результата | Оценка (да/нет) |
|--|--|-----------------|
| ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Оформление документов по учету отдельных видов имущества | |
| | Проверка документов по форме (наличие реквизитов и точность их оформления) | |
| | Проверка документов арифметически (точность указанных итоговых сумм) | |
| | Проверка документов по существу (соответствие документа проведенной хозяйственной операции) | |
| | Группировка документов (по направлениям работы) | |
| | Таксировка документов (точность произведенных расчетов) | |
| | Контировка документов (наличие и соответствие бух.проводки в первичном документе проведенной хозяйственной операции) | |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Формирование системы синтетических счетов. | |
| | Формирование системы субсчетов. | |
| | Формирование системы аналитических счетов. | |
| | Оптимальность систем. | |
| | Оформление рабочего плана счетов | |
| | Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов. | |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Оформление кассовых ордеров | |
| | Проверка и обработка кассовых ордеров | |
| | Заполнение кассовой книги | |
| | Указание корреспонденции счетов в кассовой книге | |
| | Заполнение журнала-ордера № 1 | |
| | Заполнение ведомости № 1. | |
| | Обработка выписки банка | |
| | Выявление ошибок в документах и их исправление | |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции. | |

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ХОДЕ ЭКЗАМЕНА

| №№ заданий | Проверяемые результаты обучения (ПК, ОК) | Тип задания |
|--|---|----------------------|
| 1. Составить рабочий план счетов | ПК 1.2., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 2. Составить бухгалтерские проводки | ПК 1.4., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 3. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 4. Составить отчет кассира за 02 июля | ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса» | ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 6. Осуществить проверку и обработку банковской выписки за 02 июля. | ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 7. Оформить приходный ордер. | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 8. Оформить требование-накладную. | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |
| 9. Заполнить карточку учета | ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4 | Практическое задание |

| | | |
|------------|--|--|
| материалов | | |
|------------|--|--|

**Сводная ведомость промежуточной и итоговой аттестации
по ПМ 01. МДК 01.01**

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Результаты обучения по профессиональному модулю | Промежуточная аттестация по МДК 01.01 | Экзамен (квалификационный) ПМ 01 |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|

| | | Зачет по МДК | Зачет по практике | Решение ситуационных задач | Сдача дневника по производственной практике | Устное обоснование результата работы |
|----------|--------------|--------------|-------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|
| Основные | | | | | | |
| ПК 1 | Показатель 1 | | + | | + | |
| | Показатель n | | + | | + | |
| ПК n | Показатель 1 | | | | | |
| | Показатель n | | | | | |
| ОК 1 | Показатель 1 | | | + | | |

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2018.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.

3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.

Дополнительные источники:

4. Гражданский кодекс Российской Федерации
5. Налоговый кодекс Российской Федерации
6. Трудовой кодекс Российской Федерации
7. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2016.
8. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2017.
9. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. Пособие. – М.: Академия, 2017.
10. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2018.

Интернет-ресурсы:

11. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.