

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
16.02.2023 протокол №4

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по профессиональному модулю

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

Специальность: 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
Форма обучения: очная
Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол № 5
Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И. _____

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«27» 01.2023 года. Протокол № 6
Председатель педагогического совета СПК
Дегтев Д.Н. _____

(Ф.И.О., подпись)

2023

Программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. №69

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики: преподаватель СПК Пономарева С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	4
2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПМ.....	6
3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	7
4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	8

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы (ОМ) предназначены для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации с целью проверки результатов его освоения.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена по модулю

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатам освоения профессионального модуля являются общие и профессиональные компетенции.

Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	знать: 31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; 33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; 34 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 35 понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 36 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 37 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 38 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 39 порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; 310 порядок составления регистров бухгалтерского учета; 311 правила и сроки хранения	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме диф.зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

	первичной бухгалтерской документации; уметь: У1 составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; У3 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У8 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У9 организовывать документооборот; У10 разбираться в номенклатуре дел; У11 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У12 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У13 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У14 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой иметь практический опыт в: П1 в составлении первичных учётных документов;	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.
--	--	--

		П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.	Экзамена по модулю.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	знать: 312. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 313. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;¹ 314. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 315. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 316. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 317. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 318. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 319. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	уметь: У16 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У17 обосновывать необходимость	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме диф.зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

	разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У18 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; У19 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У20 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов	
	иметь практический опыт: П5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П6 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	знать: 320 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 321 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах; 322 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;² 323 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 324 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 325 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 326 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 327 правила заполнения отчета	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме диф.зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

	кассира в бухгалтерию; уметь: У21 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У22 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У23 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У24 оформлять денежные и кассовые документы; У25 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; У26 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; У27 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; У28 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	
	иметь практический опыт в: П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П8 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; П9 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету	знать: 328 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов

активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	сборах. 329 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 330 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;³ 331 понятие и классификацию основных средств; 332 оценку и переоценку основных средств; 333 учет поступления основных средств; 334 учет выбытия и аренды основных средств; 335 учет амортизации основных средств; 336 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; 337 понятие и классификацию нематериальных активов; 338 учет поступления и выбытия нематериальных активов; 339 амортизацию нематериальных активов; 340 учет долгосрочных инвестиций; 341 учет финансовых вложений и ценных бумаг; 342 учет материально- производственных запасов; 343 понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов; 344 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов 345 учет материалов на складе и в бухгалтерии; 346 синтетический учет движения материалов; 347 учет транспортно- заготовительных расходов; 348 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 349 систему учета производственных затрат и их классификацию; 350 сводный учет затрат на	практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме диф.зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
--	---	---

	производство, обслуживание производства и управление; 351 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 352 учет потерь и непроизводственных расходов; 353 учет и оценку незавершенного производства; 354 калькуляцию себестоимости продукции 355 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 356 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); 357 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 358 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; 359 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 360 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
	уметь: У29 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У30 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; У31 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; У32 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У33 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; У34 проводить учет основных средств; У35 проводить учет	

	нематериальных активов; У36 проводить учет долгосрочных инвестиций; У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У38 проводить учет материально-производственных запасов; У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации; У41 проводить учет текущих операций и расчетов; У42 проводить учет труда и заработной платы; У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У44 проводить учет собственного капитала; У45 проводить учет кредитов и займов.	
	иметь практический опыт: П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П11 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; П12 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.

Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы.

	ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.У2 определять этапы решения задачи; ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.У4 составить план действия; ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.У7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Промежуточная аттестация: - по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

	ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Знания: ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных сообщений. Умения: ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация:

культурного контекста	ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	- по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Знания: ОК 10.31 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Умения: ОК 10.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знания: ОК 11.31 основы финансовой грамотности; ОК 11.32 порядок выстраивания презентации; Умения: ОК 11.У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; ОК 11.У2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК диф. зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

1.3 Показатели и критерии оценивания результатов освоения ОК и ПК

Код и наименование ОК и ПК	Проверяемые результаты освоения ОК и ПК	Показатели	Критерии	Вид контроля. Оценочное средство
Профессиональные компетенции				
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	умения: У1 составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; У3 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6 проводить формальную проверку документов, проверку	1) составляет первичные учётные документы, в том числе электронные документы; проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводит таксировку и континировку первичных бухгалтерских документов; 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01

	по существу, арифметическую проверку; У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У8 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У9 организовывать документооборот; У10 разбираться в номенклатуре дел; У11 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У12 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У13 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У14 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой			
	практический опыт: П1 в составлении первичных учётных документов;	1) проверяет первичные учётные документы в	Правильность Самостоятельность Соответствие времени,	Текущий контроль по МДК.01.01,

	П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.	отношении формы, полноты оформления, реквизитов; документирует хозяйственные операции и ведет бухгалтерский учет активов организации 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	отведенного на выполнение задания	учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	уметь: У16 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У17 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У18 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; У19 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У20 осуществлять комплексную проверку первичных	1) анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01

	учётных документов иметь практический опыт: П5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П5 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	1) сопоставляет результаты инвентаризации и с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	уметь: У21 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У22 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У23 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У24 оформлять денежные и кассовые документы; У25 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; У26 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день	1)проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01

	каждого месяца; У27 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; У28 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами			
	иметь практический опыт в: П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П8 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; П9 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;	1) подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01
ПК 1.4.	уметь:	1) Использует	Правильность	

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	У29 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У30 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; У31 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; У32 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У33 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; У34 проводить учет основных средств; У35 проводить учет нематериальных активов; У36 проводить учет долгосрочных инвестиций; У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У38 проводить	основные понятия, термины 2) Излагает (перечисляет, называет) существенное содержание вопроса 3) Приводит примеры	Полнота Самостоятельность (без дополнительных наводящих вопросов)	Текущий контроль по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01
---	---	--	--	---

	учет материально-производственных запасов; У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации; У41 проводить учет текущих операций и расчетов; У42 проводить учет труда и заработной платы; У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У44 проводить учет собственного капитала; У45 проводить учет кредитов и займов.			
	иметь практический опыт: П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П11 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; П12 в координации и контроле процесса формирования информации в	4) Использует основные понятия, термины 5) Излагает (перечисляет, называет) существенное содержание вопроса 6) Приводит примеры		Текущий контроль по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01 Промежуточная аттестация по МДК.01.01, учебной и производственной практике, ПМ.01

	системе бухгалтерского учета			
Общие компетенции				
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности и применительно к различным контекстам.	31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; 34 структуру плана для решения задач; 35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У2 определять этапы решения задачи; У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4 составить план действия; У5 определить необходимые ресурсы; У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических заданий

	У7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)			
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 32 приемы структурирования информации; 33 формат оформления результатов поиска информации У1 определять задачи для поиска информации; У2 определять необходимые источники информации; У3 планировать процесс поиска; У4 структурировать получаемую информацию; У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У7 оформлять результаты поиска	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32 современная научная и профессиональная терминология;	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических

развитие;	33 возможные траектории профессионального развития и самообразования У1определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2применять современную научную профессиональную терминологию; У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования			заданий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	31психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 32 основы проектной деятельности У1организовывать работу коллектива и команды; У2взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических заданий
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	31особенности социального и культурного контекста; 32 правила оформления документов и построения устных сообщений. У1 грамотно излагать свои мысли	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических заданий

учетом особенностей социального и культурного контекста	и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	31 современные средства и устройства информатизации; 32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У2 использовать современное программное обеспечение	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических заданий
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	31 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических заданий
ОК 11. Использовать знания по	31 основы финансовой грамотности;	Проявление компетенции в	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий

финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОК 11.32 порядок выстраивания презентации; У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; ОК 11.У2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	поведенческих навыках		Выполнение контрольных работ Выполнение стандартных практических заданий
--	---	-----------------------	--	---

1.4. Условия проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

рабочее место преподавателя (стол, стул);

рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 человек.

Переносное техническое оборудование:

проектор;

экран;

переносной компьютер.

Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

рабочее место преподавателя (стол, стул);

рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 22 человек.

Оборудование:

Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 22 шт.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПМ

2.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО МДК .01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Оценочное средство 1.1

для проведения текущего контроля в форме опроса

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) МДК в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами по отдельным темам (разделам) курса; или Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. При проведении письменного опроса или тестирования обучающийся получает задание и выполняет его письменно или с использованием компьютера (при компьютерном тестировании).

Перечень вопросов, понятий, определений для устного или письменного опроса:

1. Внеоборотные активы.
2. ОС. Учет движения ОС.
3. Амортизация ОС
4. Учет арендованных средств
5. Учет нематериальных активов
6. Учет движения нематериальных активов
7. Долгосрочные инвестиции и их способы учета
8. Финансовые вложения
9. Учет финансовых вложений в ценные бумаги
10. Понятие, классификация и оценка производственных запасов
11. Учет движения производственных запасов
12. Особенности учета при использовании счетов 15 и 16. Выбытие производственных запасов
13. Учет ТЗР
14. Учет затрат на производство
15. Методы калькулирования производства
16. Система учетов затрат на производство (любые 2 вопроса)
17. Готовая продукция. Учет готовой продукции
18. Учет товаров и товарной наценки
19. Учет кассовых операций

20. Учет операций по расчетным счетам
21. Учет операций по валютным счетам
22. Учет денежных средств на специальных счетах
23. Учет расчетов с подотчетными лицами
24. Учет с покупателями и заказчиками
25. Учет с разными дебиторами

Критерии оценки оценочного средства 1.1
для проведения текущего контроля в форме опроса

При проведении опроса студентов используются следующие критерии оценки выполнения устного или письменного опроса по проверке знаний.

Оценка текущего контроля знаний предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 40 баллов.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительн о

Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:

глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретной дисциплины;

отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:

знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:
фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;
частичные затруднения с умением подтверждать знания конкретными примерами;
стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при:
незнании либо отрывочном представлении учебного материала; неумении изложить ответ.

Оценочное средство 1.2 **для проведения текущего контроля по результатам практических занятий**

Оценка результата выполнения практических работ – форма текущего контроля направлена на поэтапный анализ формирования практических умений, навыков и компетенций студента. Выполнение практических работ носит обучающий характер. При выполнении практических работ при наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель проводит корректирующее объяснение и показ образцов выполнения заданий.

При проведении практических занятий за выполнением практических работ обучающемуся начисляются баллы.

Темы практических занятий:

- Учет поступлений основных средств
- Амортизация основных средств
- Учет нематериальных активов
- Учет финансовых вложений в ценные бумаги
- Учет производственных запасов
- Учет транспортно-заготовительных расходов
- Учет расходов на производство
- Учет готовой продукции
- Учет кассовых операций
- Учет операций по расчетным счетам
- Учет операций по валютным счетам
- Учет дебиторской задолженности

Примерные задания для практических занятий:

1. В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:
 - С расчетного счета в банке-560 000 руб.

- От покупателей за проданную продукцию-120 00 руб.
 - От подопечных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды-25 000 руб.
 - От материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов-15 980 руб.
 - В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:
 - Заработная плата работникам организации 250 000 руб.
 - Подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды-55 890 руб.
 - Передано в банк для зачисления на расчетный счет-198 400 руб.
- Составить бухгалтерские проводки.

2. В связи с направлением работника организация в загранкомандировку, с валютного счета в кассу организации получено 580 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату получения валюты -77 руб..50 коп.за 1 доллар США. Полученная сумма полностью выдана подотчетному лицу на командировочные расходы. Курс ЦБ РФ на дату выдачи валюты -76 руб. 98 коп.за 1 доллар США. По возвращении из загранкомандировки подотчетным лицом в кассу внесена неизрасходованная сумма 28 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату внесения валюты в кассу организации-77 руб. 55 коп.за 1 доллар США. В тот же день полученная сумма подотчетного лица неизрасходованная валюта передана в банк и зачислена на валютный счет.

3. Организация покупает станок и перечисляет поставщику с расчетного счета 395000 руб. Станок поступает на предприятие, в документах поставщика указана стоимость 395000 руб. в т.ч. НДС 45000 руб.

Расходы, связанные с покупкой станка:

1. Расходы подотчетного лица-990 руб.
2. Зарплата работников, занятых доставкой станка-1400 руб.
3. Страховые отчисления

Станок принят к учету ОС по первоначальной стоимости.

Отобразить необходимые проводки и рассчитать указанные суммы

Оценка уровня подготовки	
балл (отметка)	вербальный аналог
5	отлично

4	хорошо
3	удовлетворительно
2	неудовлетворительно

Критерии оценки результата:

По итогам практического занятия начисляются баллы:

0-70 – Правильность выполнения практического задания

0-30 – Точность оформления результата с учетом заданной формы

Критерии оценки за практические занятия при выполнении практических работ:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценочное средство 1.3 для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы

Оценка результата выполнения самостоятельных работ – форма контроля направлена на поэтапный анализ формирования практических навыков и компетенций студента при его самостоятельной работе и демонстрации её результатов.

Самостоятельная работа включает в себя систематическую проработку конспектов занятий, учебной литературы, подготовку к практическим работам.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если: обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценку «хорошо» студент получает, если: неполно, но правильно изложено задание; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если: неполно, но правильно изложено задание; при изложении была допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если: неполно изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

При проведении промежуточной аттестации по МДК 01.01 проверяются знания обучающегося и применение полученных знаний на практике. Каждый билет содержит:

— 2 теоретических вопроса и одно практическое задание (экзамен).

Примерные вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации по МДК 01.01:

1. Внеоборотные активы.
2. ОС. Учет движения ОС.
3. Амортизация ОС
4. Учет арендованных средств
5. Учет нематериальных активов
6. Учет движения нематериальных активов
7. Долгосрочные инвестиции и их способы учета
8. Финансовые вложения
9. Учет финансовых вложений в ценные бумаги
10. Понятие, классификация и оценка производственных запасов
11. Учет движения производственных запасов
12. Особенности учета при использовании счетов 15 и 16. Выбытие производственных запасов
13. Учет ТЗР
14. Учет затрат на производство
15. Методы калькулирования производства
16. Система учетов затрат на производство (любые 2 вопроса)
17. Готовая продукция. Учет готовой продукции
18. Учет товаров и товарной наценки
19. Учет кассовых операций
20. Учет операций по расчетным счетам
21. Учет операций по валютным счетам
22. Учет денежных средств на специальных счетах
23. Учет расчетов с подотчетными лицами
24. Учет с покупателями и заказчиками
25. Учет с разными дебиторами

Задание №1

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- С расчетного счета в банке-560000 руб.
- От покупателей за проданную продукцию-120 00 руб.
- От подопечных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды-25000 руб.
- От материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов-15980 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание №2

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- Заработная плата работникам организации 250000 руб.
- Подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды-55890 руб.
- Передано в банк для зачисления на расчетный счет-198400 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание №3

В связи с направлением работника организация в загранкомандировку, с валютного счета в кассу организации получено 580 долларов США.

Курс ЦБ РФ на дату получения валюты -77 руб..50 коп.за 1 доллар США. Полученная сумма полностью выдана подотчетному лицу на командировочные расходы. Курс ЦБ РФ на дату выдачи валюты -76 руб. 98 коп.за 1 доллар США. По возвращении из загранкомандировки подотчетным лицом в кассу внесена неизрасходованная сумма 28 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату внесения валюты в кассу организации-77 руб. 55 коп.за 1 доллар США. В тот же день полученная сумма подотчетного лица неизрасходованная валюта передана в банк и зачислена на валютный счет.

Отобразить необходимые проводки

Задание №4

Организация покупает станок и перечисляет поставщику с расчетного счета 395000 руб.

Станок поступает на предприятие, в документах поставщика указана стоимость 395000 руб. в т.ч. НДС 45000 руб.

Расходы, связанные с покупкой станка:

- Расходы подотчетного лица-990 руб.
- Зарплата работников, занятых доставкой станка-1400 руб.
- Страховые отчисления

Станок принят к учету ОС по первоначальной стоимости.

Отобразить необходимые проводки и рассчитать указанные суммы

Задание №5

Произвести необходимые расчеты. Заполнить таблицу №1. Составить проводки

1. ООО «Заря» 01.05.2017 г. по накладной №654123 от 01.05.2017 г. поступили материалы ценной стоимости ООО «Строй-панель»:

- плита ДСП в количестве 100 штук по цене 66 руб.
- шпон дубовый 20 метров по цене 505 руб./метр
- пиломатериал 10 куб.м. по цене 38 руб./куб.м.

ООО «Заря» приобрело 01.05.2017 г. у ООО «Логист-плюс»:

- коробки 50 шт по цене 52 руб./шт;
- краска 80 л по цене 45 руб./л;
- клей столярный – 20 кг по цене 125 руб./кг.

Таблица 1. Ведомость поступления материалов на склад

№	Наименование	Ед. из.	Количество	Учетная цена	Сумма
1	ПлитаДСП				
2	шпон				
3	Пиломатериал				
4	Коробки				
5	Краска				
6	Клейстолярный				
	Итого				

Задание №6

Составить проводки, произвести необходимые расчеты.

Согласно учетной политике, учёт материалов ведут с использованием 15 и 16 счетов. Остаток на начало месяца по счету 16 – 4 200 руб., по счету 10 – 98 000 руб.

В течение периода совершены следующие операции:

№	Содержание операции	Сумма	Дт	Кт
1	Получены материалы от поставщика (без НДС)	67 500		
2	НДС по поступившим материалам	12 150		
3	Счет оплачен в полном объеме с расчетного счета			
4	Материалы оприходованы по учетной цене	66 900		
5	Отражены отклонения в стоимости материалов			
6	Приобретены материалы у поставщика 49 ед. по цене 226 руб./ед.			
7	НДС сверх по приобретенным материалам поставке 20%			
8	Принят ко плате счет сторонней организации за доставку материалов	2 000		
9	НДС	360		
10	Оприходованы материалы по учетной стоимости 223 руб./ед.			
11	Отражено отклонение в стоимости материалов			
12	Отпущены материалы - на нужды администрации - на общепроизводственные нужды - на нужды основного производства	6 500 9 800 15 400		
13	Определены и списаны отклонения ТЗР - на нужды администрации - на общепроизводственные нужды - на нужды основного производства			

Критерии оценки по билетам при проведении промежуточной аттестации по МДК 01.01

Правильный развернутый ответ на первый вопрос оценивается 5 баллами.

Правильный ответ на второй вопрос оценивается 10 баллами.

При выполнении заданий с ошибками количество баллов за каждое задание

уменьшается.

Неправильный ответ на вопрос или неверное выполнение практического задания не оценивается баллами.

При 50% и более правильных ответах задание считается выполненным, при этом выставляется положительная оценка:

оценка «удовлетворительно» - 7,5-10,5 баллов (50% -70%);

оценка «хорошо» - 10,5-12,75 баллов (70% - 85%);

оценка «отлично» - 12,75-15 баллов (91% - 100%).

оценка «неудовлетворительно» - менее 7,5 баллов (50% и менее).

Выставление оценки осуществляется суммарно за все задания:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

ВОПРОСЫ для подготовки к экзамену по МДК 01.01 и примерные задания:

1. Внеоборотные активы.
2. ОС. Учет движения ОС.
3. Амортизация ОС
4. Учет арендованных средств
5. Учет нематериальных активов
6. Учет движения нематериальных активов
7. Долгосрочные инвестиции и их способы учета
8. Финансовые вложения
9. Учет финансовых вложений в ценные бумаги
10. Понятие, классификация и оценка производственных запасов
11. Учет движения производственных запасов
12. Особенности учета при использовании счетов 15 и 16. Выбытие производственных запасов
13. Учет ТЗР
14. Учет затрат на производство
15. Методы калькулирования производства
16. Система учетов затрат на производство (любые 2 вопроса)
17. Готовая продукция. Учет готовой продукции
18. Учет товаров и товарной наценки
19. Учет кассовых операций
20. Учет операций по расчетным счетам
21. Учет операций по валютным счетам
22. Учет денежных средств на специальных счетах
23. Учет расчетов с подотчетными лицами

- 24. Учет с покупателями и заказчиками
- 25. Учет с разными дебиторами

Критерии оценки по билетам при проведении экзамена МДК 01.01

Правильный развернутый ответ на первый вопрос оценивается 5 баллами.
Правильный развернутый ответ на второй вопрос оценивается 5 баллами.
Правильный ответ на третий вопрос оценивается 10 баллами.

При выполнении заданий с ошибками количество баллов за каждое задание уменьшается.

Неправильный ответ на вопрос или неверное выполнение практического задания не оценивается баллами.

При 50% и более правильных ответах задание считается выполненным, при этом выставляется положительная оценка:

оценка «отлично» - 17-20 баллов (85% - 100%);

оценка «хорошо» - 14-17 баллов (70% - 90%);

оценка «удовлетворительно» - 10-14 баллов (51% -70%).

оценка «неудовлетворительно» - менее 10 баллов (менее 50%).

Выставление оценки осуществляется суммарно за все задания:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

ЗОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Общая характеристика оценочных материалов

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю.

Предмет оценки: ОК и ПК, знания, умения.

Объект оценки: продукт, процесс.

Методы оценки ПК: оценка результатов выполнения заданий на проверку знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Методы оценки ОК: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы модуля.

3.2. Вопросы для подготовки к экзамену по модулю

ВОПРОСЫ для подготовки к экзамену для проверки результатов «ЗНАТЬ» по итогам освоения программы модуля

1. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;
2. порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
3. компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;
4. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
5. понятие первичной бухгалтерской документации;
6. определение первичных бухгалтерских документов;
7. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
8. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
9. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
10. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
11. порядок составления регистров бухгалтерского учета;
12. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
13. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
14. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
15. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
16. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
17. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
18. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
19. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
20. практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
21. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;
22. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

23. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
24. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
25. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
26. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
27. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах.
28. практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
29. компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;⁴
30. понятие и классификацию основных средств;
31. оценку и переоценку основных средств;
32. учет поступления основных средств;
33. учет выбытия и аренды основных средств;
34. учет амортизации основных средств;
35. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
36. понятие и классификацию нематериальных активов;
37. учет поступления и выбытия нематериальных активов;
38. амортизацию нематериальных активов;
39. учет долгосрочных инвестиций;
40. учет финансовых вложений и ценных бумаг;
41. учет материально-производственных запасов:
42. понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
43. документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
44. учет материалов на складе и в бухгалтерии;
45. синтетический учет движения материалов;
46. учет транспортно-заготовительных расходов;
47. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
48. систему учета производственных затрат и их классификацию;
49. сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
50. особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
51. учет потерь и непроизводственных расходов;
52. учет и оценку незавершенного производства;
53. калькуляцию себестоимости продукции
54. характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
55. технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
56. учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
57. учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
58. учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
59. учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ВОПРОСЫ для подготовки к экзамену для проверки результатов «УМЕТЬ» по итогам освоения программы модуля

1. составить первичные учётные документы, в том числе электронные документы;
2. осуществить комплексную проверку первичных учётных документов;
3. принять произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

⁴Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

4. принять первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
5. проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
6. провести формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
7. провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
8. провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
9. организовать документооборот;
10. разбирать в номенклатуру дел;
11. занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
12. передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
13. передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
14. исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;
15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
16. проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
17. обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
18. сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
19. составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
20. осуществить комплексную проверку первичных учётных документов
21. провести учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
22. провести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
23. учесть особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
24. оформить денежные и кассовые документы;
25. заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
26. сопоставить данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
27. обеспечить сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
28. исправить ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
29. организовать процесс восстановления бухгалтерского учёта;
30. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
31. провести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
32. составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
33. исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
34. провести учет основных средств;
35. провести учет нематериальных активов;
36. провести учет долгосрочных инвестиций;
37. провести учет финансовых вложений и ценных бумаг;
38. провести учет материально-производственных запасов;

39. провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
40. провести учет готовой продукции и ее реализации;
41. провести учет текущих операций и расчетов;
42. провести учет труда и заработной платы;
43. провести учет финансовых результатов и использования прибыли;
44. провести учет собственного капитала;
45. провести учет кредитов и займов.

ВОПРОСЫ для подготовки к экзамену для проверки результатов «практический опыт» по итогам освоения программы модуля

1. составление первичных учётных документов;
2. проверка первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
3. документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
4. подготовка первичных учётных документов для передачи в архив.
5. сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
6. подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
7. подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
8. организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
9. координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

3.3. Условия и процедура проведения экзамена по модулю

Экзамен по модулю проводит экзаменационная комиссия, в число членов которой входят работодатели.

Экзаменационный билет включает в себя два теоретических задания на проверку знаний и практическое задание на проверку умений и компетенций.

Разрешается пользоваться: калькулятором, ручкой

Время выполнения задания: 45 минут.

Условия проведения: кабинет учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

техническими средствами обучения: компьютер с программным обеспечением.

3.4. Критерии оценки экзамена по результатам освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) осуществляется по экзаменационным билетам. Оценка сформированности компетенций определяется в ходе выполнения заданий экзамена.

Критерии оценки по экзаменационным билетам

Каждый правильный теоретического задания оценивается пятью баллами.

Правильный развернутый ответ на практическое задание оценивается десятью баллами.

При выполнении заданий с ошибками количество баллов за каждое задание уменьшается. Неправильный ответ на вопрос или неверное выполнение задания не оценивается баллами.

При 51% и более правильных ответах задание считается выполненным, при этом выставляется положительная оценка:

оценка «отлично» - 18-20 баллов (91% - 100%);

оценка «хорошо» - 14-17 баллов (71% - 90%);

оценка «удовлетворительно» - 11-13 баллов (51% -70%).

Неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации является выполнение заданий на 50% и ниже:

оценка «неудовлетворительно» - 10 баллов и менее (50% и менее).

Выставление оценки осуществляется суммарно за все задания:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 ÷ 100	5	отлично
71 ÷ 90	4	хорошо
51 ÷ 70	3	удовлетворительно
50 и менее	2	неудовлетворительно

Выставление оценки по результатам экзамена характеризуется следующим:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний; продемонстрировавшему сформированность умений и освоившему компетенции на высоком уровне.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности; продемонстрировавшему сформированность умений и освоившему компетенции на оптимальном уровне.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе или при выполнении заданий, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя; продемонстрировавшему сформированность умений и освоившему компетенции на базовом уровне.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по соответствующему виду деятельности; продемонстрировавшему несформированность всех умений и не освоившему компетенции.

Для оценки уровня освоения программы модуля устанавливается следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо» - оптимальный уровень освоения;

«удовлетворительно» - базовый уровень освоения;

«неудовлетворительно» - недостаточный уровень, программа не освоена.

4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности);

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограничений возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

- предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

Разработчики:

СПК, преподаватель _____ С.А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Эксперт

(место работы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)