

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю

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

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021г.
Председатель МО
Напрева Напрева О.С.

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)

\

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик: Напрева Оксана Синдиновна, преподаватель, высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА ЭКЗАМЕНЕ (КВАЛИФИКАЦИОННОМ)	4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	10
5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	18

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	- опрос; - практические работы (решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов); - тестирование; - подготовка сообщений, докладов.	
УП. 01	- заполнение документов в программе «1С: Бухгалтерия».	Дифференцированный зачет
ПП. 01	- собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики; - наблюдение за выполнением обучающимися производственных работ; - оценка руководителя практики со стороны работодателя.	Дифференцированный зачет

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному

	<ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>модулю. Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному</p>

		модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: - 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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Общие положения

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- тестовые задания;
- самостоятельная работа обучающихся;
- практические работы.

Оценка освоения МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации предусматривает накопительную систему оценивания.

3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации:

1) Тестовое задание по теме: Учет денежных средств и расчетов

I вариант

В заданиях 1-4 ответьте на вопросы

1. Что представляет собой платежное поручение?
2. Каким документом оформляется поступление наличных денег в кассу?
3. Для чего предназначен расчетный счет в банке?
4. Можно ли исправлять ошибки в приходном и расходном кассовых ордерах?

Выберите правильные ответы в заданиях 5 – 7

5. К основным формам безналичных расчетов относятся
 - а) приходный кассовый ордер
 - б) аккредитив
 - в) платежное требование
6. Приходный кассовый ордер выписывается
 - а) заранее
 - б) в день совершения хозяйственной операции
 - в) на следующий день
7. Списание подотчетных сумм происходит на основании
 - а) авансовых отчетов
 - б) авансовых отчетов и оправдательных документов

в) оправдательных документов

В заданиях 8 – 10 вставьте пропущенное слово

8. Неотфактурованные поставки приходятся по ценам _____ поставок.

9. Подотчетное лицо обязано отчитаться по командировочным расходам не позднее _____ дней со дня возвращения из командировки (командировки по России).

10. Задолженность организаций и лиц перед предприятием называется _____ задолженностью.

II вариант

В заданиях 1-4 ответьте на вопросы

1. Что представляет собой платежное требование?
2. Каким документом оформляется выдача наличных денег из кассы?
3. Какие документы предоставляет организация в банк для открытия расчетного счета?
4. Можно ли исправлять ошибки в банковских документах?

Выберите правильные ответы в заданиях 5 – 7

5. К основным формам безналичных расчетов относятся

- а) платежное поручение
- б) расходный кассовый ордер
- в) инкассо

6. Расходный кассовый ордер выписывается

- а) в день совершения хозяйственной операции
- б) заранее
- в) на следующий день

7. Список подотчетных лиц утверждается

- а) руководителем
- б) главным бухгалтером
- в) кассиром

В заданиях 8 – 10 вставьте пропущенное слово

8. При получении документов на неотфактурованные поставки предыдущая запись _____, а товар ставится на учет по ценам, указанным в документах.

9. Подотчетное лицо обязано отчитаться по командировочным расходам не позднее _____ дней со дня возвращения из командировки (зарубежные командировки).

10. Задолженность предприятия перед разными организациями называется _____ задолженностью.

2) Практическая работа по теме: Заполнение регистра по счету 50 «Касса».

Задание.

1. Проставьте корреспонденцию счетов.

2. Заполните журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса» по следующим данным:

1). Кассовые операции ЗАО «Гамма» сгруппированы на основании трех отчетов кассира за сентябрь 20__ г.

2). Сальдо на начало месяца 30 800 рублей.

Кассовые операции по приходу

№	Содержание хозяйственных операций	Отчет 1	Отчет 2	Отчет 3	Корреспондирующий счет
---	-----------------------------------	---------	---------	---------	------------------------

1.	Получено с расчетного счета наличными на различные цели	50 000	15 000	82 000	?
2.	Оприходована выручка от оказанных платных услуг и реализации продукции, работ	6000	7000	4000	?
3.	Оприходована выручка от реализации основных средств	-	2000	-	?
4.	Оприходована выручка от реализации материальных ресурсов, нематериальных активов и ценных бумаг	12 000	7000	3000	?
5.	Приняты наличные денежные средства в качестве авансов за продукцию	2000	3000	5000	?
6.	Возвращен наличными долг по зарплате	-	3200	-	?
7.	Получено от своих работников в возмещение долга: по возмещению материального ущерба, за приобретенные путевки, продукцию, услуги, фирменную одежду и др.	8000	-	2000	?
8.	Сдан наличными остаток подотчетных сумм	70	50	120	?
9.	Внесено наличными инвесторами – вклад в уставный капитал	7000	12 000	2000	?
10.	Взнос наличными в оплату затрат на содержание детей в детских учреждениях	500	-	6000	?
11.	Оприходованы излишки кассы, выявленные при инвентаризации	-	-	700	?
12.	Получены наличными денежные средства, предназначенные для целевого финансирования	-	-	4000	?
	Итого	85 570	49 250	108 820	

Кассовые операции по расходу

№	Содержание хозяйственных операций	Отчет 1	Отчет 2	Отчет 3	Корреспондирующий счет
1.	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы	3000	4000	-	?
2.	Оплачено наличными за приобретенные марки госпошлины, путевки в санатории, проездные билеты	7000	2000	5000	?
3.	Инкассированная банком сумма наличных денежных средств	3000	6000	5500	?
4.	Выплачены пособия по случаю рождения ребенка	7000	-	-	?
5.	Выплачена работникам зарплата	45 000	15 000	-	?
6.	Выплачены пособия по временной нетрудоспособности	2000	-	10 000	?
7.	Выплачены суммы наличных дивидендов по акциям	-	7000	-	?
8.	Выдано в подотчет работникам на разные цели	17 000	22 000	15 000	?
9.	Выплачены работникам суммы компенсаций за использование личных автомобилей в служебных целях	1600	2000	8000	?

10	Выплачены суммы арендной платы предпринимателям	-	4000	2000	?
11	Выплачены пособия и прочие выплаты за счет средств бюджета	1200	-	2000	?
12	Сдана на расчетный счет сумма депонированной зарплаты	3000	-	8000	?
	Итого	89 800	62 000	55 500	

4. Оценка по учебной и производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

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

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных дневников учебной и производственной практик с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика и отчетов по практикам.

4.2. Виды работ на практике и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Учебная практика:

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
<p>Обработка бухгалтерских документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 	<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций; - <i>использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</i> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных

<p>8. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p>	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<p>Проведение учета активов организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение порядка учета денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути на данном предприятии. Заполнение первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 2. Изучение порядка учета операций по расчетному счету и другим счетам в банке на данном предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 3. Изучение порядка учета расчетных операций на предприятии. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в программе «1С: Бухгалтерия». 4. Изучение порядка учета финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений в программе «1С: Бухгалтерия». 5. Изучение порядка учета операций по 	<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета имущества организации; - <i>использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</i> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

<p>валютным счетам в банке предприятия. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия».</p> <p>6. Изучение порядка учета текущих операций в иностранной валюте на предприятии.</p> <p>7. Изучение порядка учета движения основных средств, состава, способов оценки и начисления амортизации основных средств на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств в программе «1С: Бухгалтерия».</p> <p>8. Изучение порядка учета движения НМА, состава, учета, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА в программе «1С: Бухгалтерия».</p> <p>9. Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров в программе «1С: Бухгалтерия».</p> <p>10. Изучение порядка учета финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений в программе «1С: Бухгалтерия».</p> <p>11. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов в программе «1С: Бухгалтерия».</p> <p>12. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, системы учета и классификации затрат на производство продукции.</p> <p>13. Изучение порядка учета готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции на предприятии. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции на</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.</i>
--	---

<p>предприятия. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи в программе «1С: Бухгалтерия».</p> <p>14. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в программе «1С: Бухгалтерия».</p>	
--	--

4.2.2. Производственная практика:

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
<p>Организация работы с документами Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</p> <p>подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций; - <i>использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</i> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские

	<p>документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<p>Учет денежных средств в кассе Бухгалтерская обработка кассовых документов. Осуществление учета кассовых операций. Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги. Оформление журнала-ордера и ведомости № 1. Оформление акта ревизии кассы. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</p> <p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Выписка платежных поручений. Учет операций на специальных счетах. Оформление журнала-ордера и ведомости №2. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности Составление и обработка авансовых отчетов, в том числе с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Составление акта сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.</p> <p>Учет основных средств. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы</p>	<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета имущества организации; - <i>использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</i> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>«1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет нематериальных активов Документальное оформление поступления нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций</p> <p>Учет финансовых вложений. Учет финансовых вложений</p> <p>Учет товарных операций. Оформление договора о материальной ответственности. Организация документооборота. Ценообразование на предприятии, учет торговой надбавки. Документальное оформление поступления, выбытия и переоценки товаров. Учет товаров в оптовой и розничной торговле. Учет товарных потерь, документальное оформление.</p> <p>Учет расходов на продажу. Учет расходов на продажу, отражение в учете.</p>	<p>реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; - <i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.</i>
--	---

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

5.1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

5.2. Выполнение заданий в ходе экзамена:

Задание № 1. Выполнение тестового задания.

Задание № 2. Обработка первичного бухгалтерского документа.

Задание № 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета для предприятия торговли.

Задание № 4. Оформление кассового документа.

Задание № 5. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации.

5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.1. Обращивать 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.

ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

5.2.2. Комплект экзаменационных материалов

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задания 1, 2, 3, 4, 5.
2. Войдите в программу Online Test Pad, зарегистрируйтесь, выполните тестовое задание.
3. Выполните задание 2 по обработке первичного бухгалтерского документа.
4. Выполните задание 3 по разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета для предприятия торговли.
5. Выполните задание 4 по оформлению кассового документа.
6. Выполните задание 5 по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации.

Вы можете воспользоваться: Справочным материалом, Планом счетов, калькуляторами.

Максимальное время выполнения задания – 135 минут.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Инструкция

Количество вариантов заданий (пакетов заданий) для экзаменуемых: 2

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание № 1 - 25 мин.

Задание № 2 – 20 мин.

Задание № 3 – 55 мин.

Задание № 4 – 15 мин.

Задание № 5 – 20 мин.

Всего на экзамен 135 мин.

Условия выполнения заданий

Задание № 1 – выполнение тестового задания.

Задание № 2 - обработка первичного бухгалтерского документа.

Задание № 3 – разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета для предприятия торговли.

Задание № 4 - оформление кассового документа.

Задание № 5 - формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.

Оборудование: ПК, билеты, справочный материал, План счетов, калькуляторы, листы бумаги для ответов.

Критерии оценки

Оценка за экзамен (квалификационный) определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым с приоритетом оценки за выполнение практических заданий.

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	«неудовлетворительно»
набрано от 51 до 68 баллов	«удовлетворительно»
набрано от 69 до 84 баллов	«хорошо»
набрано от 85 до 100 баллов	«отлично»

