

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **по профессиональному модулю**

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Рассмотрено  
на заседании МО ПЭиУ  
Протокол № 9 от 18.05.2021г.  
Председатель МО  
Напреева Напреева 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: Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель, высшая квалификационная категория

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА ЭКЗАМЕНЕ (КВАЛИФИКАЦИОННОМ)</b>	<b>4</b>
<b>3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4. ОЦЕНКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)</b>	<b>14</b>

### Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающихся к выполнению вида профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств 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 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	- опрос; - практические работы (решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов); - тестирование; - подготовка сообщений.	
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	- опрос; - практические работы (решение профессиональных ситуационных задач, заполнение документов); - тестирование; - подготовка сообщений.	
ПП. 02	- 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 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).

### 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 предусматривает использование накопительной системы оценивания.

#### 3.2.1 Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01:

1) Тестовое задание по теме: Виды и формы заработной платы

## **I вариант**

### **В задании 1 выберите правильный ответ**

1. Основным документом по учету вновь принятых на работу сотрудников по трудовому договору является

- а) лицевой счет
- б) расчетно-платежная ведомость
- в) приказ (распоряжение) о приеме на работу
- г) табель учета рабочего времени

### **Выберите правильные ответы в заданиях 2-3**

2. Источниками средств на оплату труда работников организации являются

- а) фонд социального страхования и обеспечения
- б) фонд оплаты труда
- в) пенсионный фонд
- г) прибыль

3. К основной заработной плате относят оплату

- а) проработанного времени по тарифным ставкам
- б) по должностным окладам
- в) отпусков
- г) по сдельным расценкам
- д) листков нетрудоспособности

### **В задании 4 вставьте пропущенное слово**

4. Зависимость заработка от количества изготовленных изделий по установленным расценкам называется \_\_\_\_\_ формой оплаты труда.

5. Перечислите выплаты социального характера.

### **В заданиях 6-7 закончите предложение**

6. Временный персонал – это...

7. Дополнительная заработная плата – это...

## **II вариант**

### **В задании 1 выберите правильный ответ**

1. Для контроля за соблюдением режима рабочего времени и расчета заработной платы используется

- а) расчетно-платежная ведомость
- б) табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
- в) платежная ведомость
- г) расчетная ведомость

### **Выберите правильные ответы в заданиях 2-3**

2. Исходя из особенностей выплат, различают заработную плату

- а) основную
- б) прямую
- в) косвенную
- г) дополнительную

3. К дополнительной заработной плате относят оплату

- а) проработанного времени по тарифным ставкам
- б) по должностным окладам
- в) отпусков
- г) по сдельным расценкам
- д) листков нетрудоспособности

### **В задании 4 вставьте пропущенное слово**

4. Зависимость заработка от времени работы называется \_\_\_\_\_ формой оплаты труда.

5. Перечислите расходы, не относящиеся к выплатам социального характера

### **В заданиях 6-7 закончите предложение**

6. Сезонный персонал – это...

7. Основная заработная плата – это...

2) Практическая работа по теме: Начисление заработной платы работникам предприятия.

#### **Задание 1.**

Начислить заработную плату работникам магазина «Визит» за месяц по следующим данным:

1) Штатное расписание:

- заведующий магазином – 1 ставка – оклад 6000 руб.
- бухгалтер – 1 ставка – 4000 руб.
- товаровед – 1 ставка – 4000 руб.
- продавец – 2 ставки – 75 руб. в час
- рабочий – 1 ставка – 7000 руб. (по контракту)
- уборщик – 1 ставка – 2000 руб.
- продавец мелкой розницы - 2 ставки – 3% от выручки (по контракту)

2) Все работники, кроме контрактников, получают районный коэффициент 40% и северный коэффициент 50%.

3) В целях экономии фонда заработной платы бухгалтер получает 30% ставки товароведа за совмещение профессии.

4) По календарю 19 рабочих дней, 1 день праздничный.

Отработано фактически:

- зав. магазином – полностью + 1 день праздничный
- бухгалтер – 15 рабочих дней
- 1-й продавец – 14 дней по 11 часов
- 2-й продавец – 15 дней по 11 часов, в т.ч. 1 день праздничный
- остальные отработали все дни по графику

5) Всем, кроме контрактников, начислена премия в размере 5%.

6) Выручка продавцов мелкой розницы – 85200 и 73500 руб.

#### **Задание 2.**

Заполнить расчетную ведомость в части начисления заработной платы.

### 3.2.2 Типовые задания для оценки освоения МДК 02.02:

1) Практическая работа по теме: Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

**Задание 1.** Заполнить форму инвентаризационной описи основных средств по приведенным данным.

*Данные для выполнения работы:*

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 19 февраля 20\_\_г. на основании приказа генерального директора № 15 от 10 февраля 20\_\_г. провела инвентаризацию основных средств, находящихся в отделе маркетинга организации. Комиссией проверено фактическое наличие основных средств в месте их нахождения. Комиссией произведен осмотр объектов и проверена техническая, эксплуатационная и другая документация, относящаяся к этим объектам.

Основные средства находятся в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – Хохорин Д.В.

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

Основные средства – компьютеры и оргтехника, находящиеся в отделе маркетинга:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2011, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2011, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», А4, 600х600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2010, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2011г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 25000 рублей.

3) Сканер Canon CanoScan LiDE 210. А4. 4800\*4800 dpi (USB 2.0), год выпуска 2010, заводской номер 189856.

По данным бухгалтерского учета в отделе маркетинга числятся:

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2011, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2011, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», А4, 600х600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2010, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2011г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 15000 рублей.

По результатам инвентаризации составлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 19 февраля 20\_\_ г. Составить необходимые проводки.

Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество обучающегося).

**Задание 2.** Составить акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по следующим данным.

*Данные для выполнения работы:*

На основании приказа № 13 от 19 февраля 20\_\_ г. решено провести инвентаризацию незаконченных ремонтов основных средств.

У ООО «Мастер» есть в наличии одно основное средство, ремонт которого незавершен – автомобиль Газель. ООО «Мастер» выполняет текущий ремонт автомашины на основании заказа № 9 от 15 февраля 20\_\_ г. Сумма ремонта по смете – 57000 рублей. Ремонт производится в ремонтных мастерских. На момент проведения инвентаризации ремонт выполнен на 60% на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Начальник РММ является ответственным за сохранность основных средств инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации был составлен акт незаконченных ремонтов основных средств № 11 от 19 февраля 20\_\_ г.

При проведении инвентаризации излишков и недостач обнаружено не было, составить необходимые проводки.

Данные и расчеты инвентаризации проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество обучающегося).

#### **4. Оценка по производственной практике**

##### **4.1. Общие положения**

Целью оценки по производственной практике является оценка:

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

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных дневников производственной практики 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 практике.

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

###### **4.2.1. Производственная практика:**

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
------------	--



<p><b>Бухгалтерский учет источников активов организации.</b></p> <p><b>Учет труда и заработной платы</b> Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и форм оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций.</p> <p><b>Учет кредитов и займов</b> Документальное оформление и отражение в учете операций получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией на соответствующие нужды. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам и затрат по их обслуживанию.</p> <p><b>Учет собственного капитала</b> Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Отражение в учете резервного и добавочного капитала. Отражение в учете целевого финансирования.</p> <p><b>Учет финансовых результатов</b> Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификацией доходов (расходов) организации. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочим видам деятельности. Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников 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><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- <i>использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</i></li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- рассчитывать сумму отпускных;</li> <li>- рассчитывать сумму пособия по временной нетрудоспособности;</li> <li>- заполнять регистр по сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- <i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.</i></li> </ul>
<p><b>Проведение процедуры инвентаризации и оформление ее результатов.</b></p> <p><b>Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</b> Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.</p> <p><b>Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</b></p>	<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</p>

<p>Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.</p> <p><b>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</b></p> <p>Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p><b>Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</b></p> <p>Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации. Отражение в учете пересортицы.</p> <p><b>Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</b></p> <p>Проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам имущества и обязательств).</p>	<p>регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</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><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- <i>использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</i></li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- <i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.</i></li> </ul>
--	--

## 5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

### 5.1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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.** Составление приказа на проведение инвентаризации.

**Задание № 3.** Оформление инвентаризационной описи.

**Задание № 4.** Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, составление бухгалтерских проводок.

#### 5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. 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.
2. Войдите в программу Online Test Pad, зарегистрируйтесь, выполните тестовое задание.
3. Выполните задание 2 по составлению приказа на проведение инвентаризации.
4. Выполните задание 3 по оформлению инвентаризационной описи.
5. Выполните задание 4 по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, составьте бухгалтерские проводки.

Вы можете воспользоваться: Справочным материалом, Планом счетов, калькуляторами.  
Максимальное время выполнения задания – 135 минут.

## ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### Инструкция

Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.

Количество вариантов заданий (пакетов заданий) для экзаменуемых: по количеству обучающихся.

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

Задание № 1 - 45 мин.

Задание № 2 – 15 мин.

Задание № 3 – 45 мин.

Задание № 4 – 20 мин.

Всего на экзамен 135 мин.

Условия выполнения заданий

Задание № 1 – выполнение тестового задания.

Задание № 2 – составление приказа на проведение инвентаризации.

Задание № 3 – оформление инвентаризационной описи.

Задание № 4 - отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете, составление бухгалтерских проводок.

Оборудование: 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»



