

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
естественнонаучных и  
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин  
31.05.2023 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2024 – 2025

Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала  
протокол от 30.05.2023 №8

Составители: Ж.А. Авалян, преподаватель,  
М.С. Соловьева, преподаватель

2023 г.

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося 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 по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Решение комиссии заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося по четырёхбалльной системе (кроме «неудовлетворительно») и экзаменационную ведомость (в т.ч. и «неудовлетворительно»).

### 1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	экзамен по модулю
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	экзамен
УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации	дифференцированный зачет
ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации	дифференцированный зачет

### 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

#### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	<b>знает:</b> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтер-</li> </ul>

	<p>ского учета организации;  <b>владеет практическим опытом:</b>  – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>знает:</b>  – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  <b>умеет:</b>  – 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;  <b>владеет практическим опытом:</b>  – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>знает:</b>  – учет поступления основных средств;  – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  – учет: выбытия и аренды основных средств, амортизации основных средств, поступления и выбытия нематериальных активов, амортизацию нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический движения материалов, транспортно-заготовительных расходов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, потерь и непроизводственных расходов, выручки от реализации продукции (работ, услуг), расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг, дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов, расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;  – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет и оценку незавершенного производства;  – калькуляцию себестоимости продукции;  <b>умеет:</b>  – проводить учет: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и</p>

	<p>расчетов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>– составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>– применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> </ul> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>– в составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</li> </ul>
--	--

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуры плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для вы-</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> </ul>

<p>полнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>– современные средства и устройств информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказыва-</li> </ul>

	<p>ний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.</li> </ul>
--	--

Таблица 4

<b>Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов, автономию финансового и управленческого учета, объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>

- оценку и переоценку основных средств;
- учет движения основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуры плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройств информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности.

**умеет:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею; определять источники финанси-</li> </ul>
--	---

	<p>вания;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li><li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li><li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;</li></ul> <p><b>владеет практическим опытом:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li></ul>
--	---

## 2.2. Общие и профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно

Таблица 5

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>знает:</b> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; <b>умеет:</b> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<b>знает:</b> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; <b>умеет:</b> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.

## 2.3. Требования к портфолио

Портфолио не предусмотрено как форма экзамена по модулю

## 2.4. Требования к курсовой работе как части экзамена по модулю

Курсовая работа в данном модуле не предусмотрена учебным планом специальности.

## 3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

### 3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК

#### 3.3.1.1. Типовые задания для оценки освоения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

*Задание 1:*

*Проверяемые результаты обучения:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Текст задания:*

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

- израсходованы материалы на производство продукции на сумму 250000 руб.

- израсходована при производстве электроэнергия на сумму 31000 руб.
- начислена заработная плата технологическим рабочим 88000 руб.
- начислены страховые взносы 30000 руб.
- возвращены на склад отходы основных материалов 4600 руб.
- доля общепроизводственных расходов при производстве продукции составила 60000 руб.
  1. Определить фактическую себестоимость единицы продукции.
  2. Указать способы группировки затрат основного производства, объясните их различия.
  3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

#### **Задание 2:**

##### **Проверяемые результаты обучения:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

##### **Текст задания:**

«Акционерное общество «Строй-ка» ведет строительство помещения склада подрядным способом. В банке получен кредит на строительство в сумме 1000 000 руб. Сумма процентов, отнесенных на затраты по строительству, составила 800 000 руб. За выполненные работы подрядчик выставил счет на сумму 1062 000 руб., включая НДС. За получение регистрационного свидетельства уплачена пошлина в сумме 15000 руб. Склад принят к учету.

1. Произвести расчеты с подрядчиками и кредиторами. Указать возможные формы расчетов.
2. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
3. Составить график документооборота платежного поручения».

#### **Задание 3:**

##### **Проверяемые результаты обучения:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

##### **Текст задания:**

«Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2500 руб.(без НДС). Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб. Оборудование принято к учету.

1. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов.
2. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
3. Оформить первичные документы, на основании которых осуществлялись операции».

#### **Задание 4:**

##### **Проверяемые результаты обучения:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

**Текст задания:**

«В апреле 2012 года утвержден акт на списание оборудования. Причина – не подлежит ремонту. Было введено в эксплуатацию в мае 2005 года по первоначальной стоимости 156 000 руб. Норма амортизации 8,4 %. Амортизация начислялась линейным способом. За демонтаж объекта начислена заработная плата 930 руб. и страховые взносы по действующим ставкам. Металлолом от разборки оценен на сумму 4020 руб.

1. Произвести расчет амортизации оборудования.
2. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
3. Оформить первичные документы, на основании которых осуществлялись операции».

**Задание 5:**

**Проверяемые результаты обучения:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

**Текст задания:**

«В феврале 2019 года организация приобрела исключительные права на электронную базу данных за 872 000 руб. (без НДС). Услуги посредника при покупке составили 11000 руб., включая НДС. Объект принят к учету.

1. Произвести оценку объекта, принятого к учету.
2. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов. Указать первичные документы, по которым производились расчеты.
3. Составить бухгалтерские проводки».

**Задание 6:**

**Проверяемые результаты обучения:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

**Текст задания:**

19 июня 2019 года АО «Антей» приобрело 60 акций мукомольного завода за 114000 руб. Услуги консультанта при покупке оплачены в сумме 15000 руб., включая НДС. Затраты на услуги консультанта признаны существенными. Акции приняты к учету.

1. Произвести оценку акций, принятых к учету.
2. Произвести расчеты с продавцом и консультантом, используя разные формы расчетов. Указать первичные документы, по которым производятся расчеты.
3. Составить бухгалтерские проводки.

**Задание 7:**

**Проверяемые результаты обучения:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

**Текст задания:**

Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции:

В отчетном месяце организация ремонтирует производственное помещение. В организации предусмотрено создание резерва расходов на ремонт. Фактические расходы на ремонт составили:

- затраты ремонтного цеха – 80000 рублей (в том числе стоимость материалов – 8000 рублей, амортизация основных средств – 12000 рублей, заработная плата (с отчислениями) рабочих, занятых ремонтом – 60000 рублей.)

- стоимость услуг сторонней ремонтной организации – 180000 рублей. (в том числе НДС).

#### **Задание 8:**

##### *Проверяемые результаты обучения:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

##### *Текст задания:*

На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету аренды основных средств производственного назначения, оплату услуг аренды, их списание на издержки производства.

По условиям заключенного договора аренды основных средств арендатор ООО «Якорь» производит предварительную оплату за услуги аренды поквартально. Сумма ежеквартальных платежей – 35400 рублей, в том числе НДС – 5400 рублей. В соответствии с выставленным счетом с расчетного счета ООО «Якорь» перечислена арендная плата за 1 квартал 35400 рублей, в том числе НДС – 5400 рублей.

Сумма арендной платы ежемесячно включалась ООО «Якорь» в издержки основного производства. НДС, указанный в расчетных документах, предъявленных к оплате арендодателем, учтен.

#### **Задание 9:**

##### *Проверяемые результаты обучения:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

##### *Текст задания:*

Заполните кассовую книгу по следующим данным: остаток на начало дня-1248.руб. 50коп.; выручка отделов: «Игрушка»-28365 руб.; «Одежда для новорожденных»-12650 руб.; «Детская косметика»-9800 руб.; «Одежда для мальчиков»-38300 руб. «Одежда для девочек»-36250 руб.; выданные отпускные уборщице М К. Цветковой.-2800 руб. оплачена дебиторская задолженность поставщикам «Обувьторг» в сумме -35000 руб.; сдано в банк-115000 руб.

#### **Задание 10:**

##### *Проверяемые результаты обучения:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

##### *Текст задания:*

На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету предоставленных займов и начислению процентов по ним.

ЗАО «Весна» предоставила ЗАО «Омега» заем на сумму 1000000 рублей, сроком на 3 месяца по 20% годовых. Согласно договору займа проценты начисляются и выплачиваются заемщиком в конце каждого месяца.

#### **4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена квалификационного**

#### **4.1. Паспорт**

##### **Назначение:**

КОСы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Форма проведения экзамена - решение профессиональных ситуаций (отразить операции в бухгалтерском учете. заполнить первичные документы)

##### **Форма проведения экзамена по модулю**

Экзамен по модулю предполагает выполнение практических заданий, обеспечивающих проверку сформированности профессиональных и общих компетенций (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9) и выявление степени готовности к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Форма проведения экзамена - решение профессиональных ситуаций (отразить операции в бухгалтерском учете. заполнить первичные документы)

#### **4.2. Задание для экзаменуемого**

##### **Вариант № 1**

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, Справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* Отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить акт № 17 (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было), определить норму амортизации за год. Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* 25 февраля 2020г ООО «Кондитер» приобрело у ООО «Пассив» отливочную машину ШОЛ-1М для изготовления помадных конфет (паспорт № 53872020, заводской номер 6596- 84, инвентарный номер 000106). Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету 500 000 руб. Срок полезного использования 20лет. Способ начисления амортизации – линейный. Норма амортизации – (?). При приемке ОС был оформлен акт № 17 от 25.02.21г. ОС техническим условиям соответствует. Доработка не требуется. Заключение комиссии – объект находится в рабочем состоянии и пригоден к эксплуатации. Объект принял кладовщик. Объект введен в эксплуатацию (открыта инвентарная карточка №17). Председатель комиссии – директор, члены комиссии – главный бухгалтер, главный инженер

## Вариант № 2

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете; заполнить расходный кассовый ордер № 21. Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета.

*Исходные данные:* ООО «МИР», отчетный период - июнь 2021г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С.

Сальдо начальное по сч.50 10 000 руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 21 менеджеру Васильеву В.В. 2 000 руб. на хозяйственные расходы.
2. 10 июня получено от банка (приходный кассовый ордер №113) на выдачу зарплаты 100 000руб.
3. 10 июня 2021г. выдана зарплата работникам по платежной ведомости №12 за май 100 000 руб.
4. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 22 о приобретении денежных документов на сумму 1 900 руб.; неиспользованные суммы вернул в кассу (приходный кассовый ордер № 114).

## Вариант № 3

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:*

1. Произвести расчет амортизации оборудования.
2. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
3. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялась продажа оборудования и расчеты с покупателем.

*Исходные данные:* 18 октября 2019 года списано с учета оборудование в результате продажи. Покупателю направлены расчетные документы на сумму 708009 руб. (с НДС). Наличными уплачено комиссионное вознаграждение посреднику в сумме 20000 руб. (с НДС).

Оборудование было принято к учету 12 февраля 2017 года по первоначальной стоимости 820000 руб. Срок полезного использования установлен 10 лет. Амортизация начислялась линейным способом.

#### Вариант № 4

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:*

1. Произвести расчеты с подотчетным лицом.
2. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
3. Перечислить первичные документы, на основании которых выполнялись операции.

*Исходные данные:*

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

- квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12 по 05.12 на сумму 1892,72 (с НДС),
- железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,
- железнодорожный билет от 5 декабря – 1073,8 руб..

Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12.

Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.

#### Вариант № 5

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:*

1. Определить остаток синтетического счета на конец месяца, если начальный остаток составлял 5893160 руб.
2. Составить бухгалтерские проводки с указанием субсчетов.
3. Перечислить первичные документы и учетные регистры, в которых производились записи операций. Указать сроки их хранения.

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

- поступила от суконной фабрики ткань на сумму 965000 руб.
- ткань отпущена в раскройный цех на сумму 220000 руб.
- оприходованы запчасти для швейных машин от машиностроительного завода на сумму 58410 руб. (с НДС).
- оприходована фурнитура от подотчетного лица на сумму 18800 руб. (с НДС).

- в швейный цех отпущены запчасти на ремонт оборудования на сумму 15100 руб.
- отпущена администрации бумага для ксерокса на сумму 5500 руб.

### Вариант № 6

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить платежное поручение № 314. Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* ООО «МИР» - мебельное производство, отчетный период - июнь 2021г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С. Сальдо начальное по сч.51 - 10 000 000руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. от ООО «Пассив» (счет и счет-фактура №207 от 05.06.20г) на склад ООО «МИР» поступили зап.части на сумму 14 000 руб. плюс НДС (20%)
2. 5 июня 2021г. запчасти списаны на ремонт основных средств
3. 7 июня 2021г. от ООО «Пассив» (счет и счет-фактура №213 от 07.06.20г) на склад ООО «МИР» поступил велюр АРО-25 в количестве 3000пог м по цене 2000 руб. плюс НДС (20%)
4. 10 июня 2021г. перечислено ООО «Пассив» платежным поручением № 314 за материалы (по сч.213 ) 7 200 000руб. (в т.ч.НДС)

*ПРИМЕЧАНИЕ:* ООО «МИР» ИНН 5902400535, р/счет 40703810449600210053 в АКБ «Прикамье» г.Пермь, БИК 045773756, кор.счет 30101810200000000756.

Поставщик – ООО «Пассив» ИНН 5902700419, р/счет 407018100490000000023 в АКБ «Пермь», г.Пермь, БИК 045773725, кор.счет 30101810400000000725

### Вариант № 7

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить приходный ордер на велюр (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* ООО «МИР»-мебельное производство, отчетный период - июнь 2020г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., зав складом - Сидоров С.С. Сальдо начальное по сч. 50 - 60 000

руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2020г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 21 менеджеру Васильеву В.В. 32 000 руб. на хоз.расходы
2. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 19 о приобретении:
  - а) материалов для производства мебели (велюр марки ARO-25: 20 пог м. по цене 1 000 руб.) на сумму 30 000 руб., в т.ч. НДС 5 000 руб.;
  - б) спецодежды на сумму 1 500 руб.
3. 23 июня 2020г. 15 пог. М. велюра отпущено со склада в производство - в цех №1

### Вариант № 8

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;

- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить приходный кассовый ордер № 113 (условно считая, что больше кассовых операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* ООО «МИР», отчетный период - июнь 2021г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С. Сальдо начальное по сч.50- 1 000 долл/ 70 000 руб. Сальдо начальное по сч.71- 13 000 руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 21 директору Иванову И.И. 1000 долл/ 70 000 руб. на командировочные расходы
2. 10 июня получено от банка (приходный кассовый ордер №113) на выдачу зарплаты 100 000руб.
3. 10 июня 2021г. выдана зарплата работникам по платежной ведомости №12 за май 100 000 руб.
4. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 22 о приобретении материалов на сумму 12 000 руб.; неиспользованные суммы (1 000руб.) в установленный срок не вернул в кассу организации

### Вариант № 9

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;

- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

**Задание:** отразить факты хозяйственной жизни в учете, рассчитать среднюю цену каждого материала, заполнить материальный отчет (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета.

**Исходные данные:** ООО «Мега» - мебельная фабрика, состоящая из производственного участка, парокотельного цеха и офиса. Согласно учетной политике: затраты учитываются с подразделением на прямые и косвенные на соответствующих счетах (20, 23 и 26); материалы оцениваются при поступлении - по фактической себестоимости, при списании – по средней цене. На складе на 01.01.2021г. числятся следующие остатки материалов: Гвозди – 100 кг по цене 15 руб. ; ДВП – 2 кв.м по цене 250 руб. ; обивочный материал – 50 м по цене 100 руб.

За январь 2021г. произошли следующие факты хозяйственной жизни организации:

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Поступило 2 000 кг гвоздей по 18 руб. за 1 кг	36 000		
2	Поступило 1 000 кв.м ДВП по 220 руб за 1 кв.м	220 000		
3	Поступило 1 000 м обивочного материала по цене 90 руб. за 1 м.	90 000		
4	Израсходовано на производство мебели: гвоздей – 1 000 кг ДВП – 500 кв.м обивочный материал – 500 м.			
5	Израсходовано на ремонт парокотельного цеха: гвоздей – 30 кг			
6	Израсходовано на ремонт офиса: гвоздей – 50 кг; ДВП-10 кв.м.			

### Вариант № 10

**Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;

- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

**Инструкция:** Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

**Задание:** отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить платежное поручение №333 (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

**Исходные данные:** акцептован и оплачен платежным поручением № 333 от 12.12.22г. счет поставщика (№75 от 12.12.22г) по договору передачи исключительного права за приобретенные НМА на сумму 240 000р., в т.ч. НДС (со-

гласно счету-фактуре) - 40 000 р. Акцептован и оплачен счет консалтинговой фирмы, связанный с приобретением НМА на сумму 6 000 руб., в т.ч. НДС (согласно счету-фактуре) - 1 000 руб. Согласно акту №37 от 12.12.22г. НМА оприходованы и введены в эксплуатацию на основании инвентарной карточки № 37.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Покупатель - АО «АКТИВ» ИНН 5902400535, р/счет 40703810449600210053 в АКБ «Прикамье» г. Пермь БИК 045773756, кор.счет 30101810200000000756.

Поставщик – ООО «ПАССИВ» ИНН 5902700419, р/счет 407018100490000000023 в АКБ «Пермь», г. Пермь, БИК 045773725, кор.счет 30101810400000000725

### **Вариант № 11**

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить инвентарную карточку № 17 (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета.

*Исходные данные:* 25 февраля 2020г ООО «Кондитер» приобрело у ООО «Пассив» отливочную машину ШОЛ-1М для изготовления помадных конфет (паспорт № 53872020, заводской номер 6596- 84, инвентарный номер 000106). Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету 600 000 руб. Срок полезного использования 20лет. Способ начисления амортизации – линейный. Норма амортизации – 5%. При приемке ОС был оформлен акт № 17 от 25.02.21г. ОС техническим условиям соответствует. Доработка не требуется. Заключение комиссии – объект находится в рабочем состоянии и пригоден к эксплуатации. Объект принял кладовщик. Объект введен в эксплуатацию (открыта инвентарная карточка №17).

Председатель комиссии – директор, члены комиссии – главный бухгалтер, главный инженер.

### **Вариант № 12**

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* ООО «МИР», отчетный период - июнь 2021г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С. Сальдо начальное по сч.50 1 000 долл/ 70 000 руб. Сальдо начальное по сч.71 13 000 руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 21 директору Иванову И.И. 1000 долл/ 70 000 руб. на командировочные расходы
2. 10 июня получено от банка (приходный кассовый ордер №113) на выдачу зарплаты 100 000руб.
3. 10 июня 2021г. выдана зарплата работникам по платежной ведомости №12 за май 100 000 руб.
4. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 22 о приобретении материалов на сумму 12 000 руб.; неиспользованные суммы (1 000руб.) в установленный срок не вернул в кассу организации

### **Вариант № 13**

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить приходный кассовый ордер № 113 (условно считая, что больше кассовых операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* ООО «МИР», отчетный период - июнь 2021г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С. Сальдо начальное по сч.50 1 000 долл/ 69 000 руб. Сальдо начальное по сч.71 2 000 руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 21 главному бухгалтеру Петрову П.П. 1000 долл/ 69 000 руб. на командировочные расходы
2. 10 июня получено от банка (приходный кассовый ордер №113) на выдачу зарплаты 100 000руб.
3. 10 июня 2021г. выдана зарплата работникам по платежной ведомости №12 за май 95 000 руб.
4. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 22 о приобретении материалов на сумму 1 900 руб.; неиспользованные суммы (100 руб.) в установленный срок не вернул в кассу организации
5. 15 июня невыданная зарплата возвращена в банк.

### **Вариант № 14**

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

**Задание:** отразить факты хозяйственной жизни в учете; заполнить расходный кассовый ордер № 21. Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета.

**Исходные данные:** ООО «МИР», отчетный период - июнь 2021г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С.

Сальдо начальное по сч.50 10 000 руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 21 менеджеру Васильеву В.В. 2 000 руб. на хоз.расходы
2. 10 июня получено от банка (приходный кассовый ордер №113) на выдачу зарплаты 100 000руб.
3. 10 июня 2021г. выдана зарплата работникам по платежной ведомости №12 за май 100 000 руб.
4. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 22 о приобретении денежных документов на сумму 1 900 руб.; неиспользованные суммы вернул в кассу (приходный кассовый ордер № 114)

### Вариант № 15

**Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:**

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

**Инструкция:** Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

**Задание:** отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить платежное поручение № 314. Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

**Исходные данные:** ООО «МИР» - мебельное производство, отчетный период - июнь 2021г.

Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С. Сальдо начальное по сч.51 - 10 000 000руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. от ООО «Пассив» (счет и счет-фактура №207 от 05.06.20г) на склад ООО «МИР» поступил велюр АРО-25 в количестве 7000пог м по цене 2000 руб. плюс НДС (20%)
2. 5 июня 2021г. на расчетный счет зачислен краткосрочный кредит банка 16 800 000 руб. и перечислено ООО «Пассив» по счету №207 от 05.06.20г (в т.ч. НДС 2 800 000 руб) платежным поручением № 300
3. 7 июня 2021г. от ООО «Пассив» (счет и счет-фактура №213 от 07.06.20г) на склад ООО «МИР» поступил велюр АРО-25 в количестве 3000пог м по цене 2000 руб. плюс НДС (20%)
4. 10 июня 2021г. перечислено ООО «Пассив» платежным поручением № 314 за материалы (по сч. 213) 7 200 000руб. (в т.ч. НДС)

**ПРИМЕЧАНИЕ:** ООО «МИР» ИНН 5902400535, р/счет 40703810449600210053 в АКБ «Прикамье» г. Пермь, БИК 045773756, кор.счет 30101810200000000756.

Поставщик – ООО «Пассив» ИНН 5902700419, р/счет 40701810049000000023 в АКБ «Пермь», г. Пермь, БИК 045773725, кор.счет 30101810400000000725

### Вариант № 16

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;

- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить требование №305 (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* ООО «МИР» - мебельное производство, отчетный период - июнь 2021г.

Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., зав складом - Сидоров С.С.

Сальдо начальное по сч.60 - 16 520 000руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. от демонтажа основных средств оприходованы на склад ООО «МИР» материалы (металлолом) на сумму 2000 руб.
2. 7 июня 2021г. от ООО «Пассив» (счет и счет-фактура №213 от 07.06.20г) на склад ООО «МИР» поступил велюр АРО-25 в следующем количестве 3000 пог м по цене 2000 руб. плюс НДС (20%)
3. 10 июня 2021г. перечислено платежным поручением № 314 ООО «Пассив» за материалы (по сч.213 ) 24 000 000руб. (в т.ч.НДС)
4. 15 июня 2021г. 2500 пог. М. велюра передано в производство - в цех №1 (требование №305)

Примечание: ширина велюра 1,5м

### Вариант № 17

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;

- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить инвентарную карточку № 17 (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было), рассчитать норму и сумму амортизации за год. Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* 25 февраля 2020г ООО «Кондитер» приобрело у ООО «Пассив» отливочную машину ШОЛ-1М для изготовления помадных конфет (паспорт № 53872020, заводской номер 6596-84, инвентарный номер

000106). Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету 700 000 руб. Срок полезного использования 20 лет. Способ начисления амортизации – линейный. Норма амортизации – (?)%. Сумма амортизации за год (?) руб. При приемке ОС был оформлен акт № 17 от 25.02.21г. ОС техническим условиям соответствует. Доработка не требуется. Заключение комиссии – объект находится в рабочем состоянии и пригоден к эксплуатации. Объект принял кладовщик. Объект введен в эксплуатацию (открыта инвентарная карточка №17).

Председатель комиссии – директор, члены комиссии – главный бухгалтер, главный инженер

### **Вариант № 18**

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;

- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить расходный кассовый ордер № 25 (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* ООО «МИР», отчетный период - июнь 2020г. Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., кассир - Сидоров С.С.; Сальдо начальное по сч.50 3 000руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2020г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 24 менеджеру Васильеву В.В. 3 000 руб. на приобретение денежных документов
2. 10 июня получено от банка (приходный кассовый ордер №113) на выдачу зарплаты 120 000руб.
3. 10 июня 2020г. выдана зарплата работникам по платежной ведомости №12 за май 120 000 руб.
4. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 22 о приобретении денежных документов на сумму 3 200 руб.
5. 13 июня 2020г. Васильеву В.В. возвращен перерасход подотчетных сумм из кассы организации (расходный кассовый ордер № 25)

### **Вариант № 19**

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;

- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить приходный

ордер на велюр (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* ООО «МИР»-мебельное производство, отчетный период - июнь 2021г.

Руководитель - директор Иванов И.И., главный бухгалтер - Петров П.П., зав складом - Сидоров С.С. Сальдо начальное по сч.50 - 40 000руб.

За июнь произошли следующие факты хозяйственной жизни:

1. 5 июня 2021г. выдано под отчет по расходному кассовому ордеру № 30 менеджеру Васильеву В.В. 25 000 руб. на приобретение материалов.
2. 13 июня менеджер Васильев В.В. отчитался авансовым отчетом № 31 о приобретении:
  - в) материалов для производства мебели (велюр марки АRO-25: 20 пог. м по цене 1 000руб.) насумму 24 000 руб.;
  - г) бензина на сумму 1 000руб.
3. 13 июня бензин списан на производственные нужды
4. 23 июня 2021г. 15 пог. м велюра отпущено со склада в производство - в цех №1

### Вариант № 20

*Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:*

- профессиональные компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4;
- общие компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.

*Инструкция:* Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться Планом счетов, ПБУ, справочно-правовыми системами, компьютером, принтером, калькулятором.

Время выполнения задания – 45 мин.

*Задание:* отразить факты хозяйственной жизни в учете, заполнить платежное поручение №333 (условно считая, что больше операций в учете организации в июне не было). Составить выписку из рабочего плана счетов, обосновать наличие субсчетов по счетам соответствующего раздела учета

*Исходные данные:* акцептован и оплачен платежным поручением № 333 от 12.12.22г. счет поставщика (№75 от 12.12.19г) по договору передачи исключительного права за приобретенные НМА на сумму 108 000р., в т.ч. НДС (согласно счету-фактуре) - 18 000 р. Акцептован и оплачен счет консалтинговой фирмы, связанный с приобретением НМА на сумму 6 000 руб., в т.ч. НДС (согласно счету-фактуре) - 1 000 руб. Согласно акту №37 от 12.12.22г. НМА оприходованы и введены в эксплуатацию на основании инвентарной карточки № 37.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Покупатель - АО «АКТИВ» ИНН 5902400535, р/счет 40703810449600210053 в АКБ «Прикамье» г. Пермь БИК 045773756, кор.счет 30101810200000000756.

Поставщик – ООО «ПАССИВ» ИНН 5902700419, р/счет 407018100490000000023 в АКБ «Пермь», г. Пермь, БИК 045773725, кор.счет 30101810400000000725.

#### 4.3. Пакет экзаменатора

1. Условия проведения экзамена:

Экзамен может быть проведён в учебной аудитории, оснащённой компьютерами, контрольно-кассовой машиной, калькулятором и другими средствами, предусмотренными программой экзамена. В сложных эпидемиологических ситуациях экзамен может быть проведён с использованием дистанционных образовательных технологий в очной или заочной форме в соответствии с локальными актами университета. Дата экзамена определяется в соответствии с утверждённым расписанием.

На подготовку и выполнение заданий, определённых контрольно-измерительными материалами, непосредственно на экзамене отводится 60 мин, в течение которых обучающийся должен успеть выполнить задания и представить результаты их выполнения экзаменационной комиссии. Результаты деятельности обучающегося могут быть представлены комиссии в письменной форме. Возможно размещение выполненных заданий экзамена на портале Электронный университет ВГУ в специально созданном для экзамена электронном курсе.

Комплект контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю включает двадцать вариантов, каждый из которых содержит практико-ориентированное задание, результаты выполнения которого позволят оценить готовность обучающихся к выполнению задач профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Время выполнения заданий 45 минут.

Оборудование: ПК с выходом в Интернет, калькулятор, материалы учебной практики УП.01.01 Документирование хозяйственных операций организации и производственной практики ПП.01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации.

#### Литература для обучающегося:

№п/п	Источник
1.	Андреева Т.В., Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности / Андреева Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 176 с. - ISBN 978-5-9765-2706-5 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527065.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527065.html</a> (дата обращения: 05.11.2019). - Режим доступа : по подписке
2.	Арзуманова, Т.И. Экономика организации / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 237 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453416">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453416</a> (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02049-0. – Текст : электронный.
3.	Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 370 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496094">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496094</a> (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01688-2. – Текст : электронный.
4.	Булгакова, С.В. Теория бухгалтерского учета / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет». – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2014. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441584">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441584</a> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9273-2161-2. – Текст : электронный.
5.	Бурлуцкая Т.П., Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика : Учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая - М. : Инфра-Инженерия, 2017. - 208 с. - ISBN

	978-5-9729-0106-7 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972901067.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972901067.html</a> (дата обращения: 06.11.2019)
6.	Кизиллов, А.Н. Основы бухгалтерского учета : [16+] / А.Н. Кизиллов, О.В. Чухрова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-наДону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567059">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567059</a> (дата обращения: 06.11.2019).
7.	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496203">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496203</a> (дата обращения: 06.11.2019).
8.	Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 464 с. : ил. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496076">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496076</a> (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный.
9.	Таюрская Е.И., Бухгалтерский учет: учет основных средств: учеб. пособие / Е.И. Таюрская, И.П. Ильичев, О.О. Скрябин - М. : МИСиС, 2012. - 197 с. - ISBN 978-5-87623-567-1 - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235671.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876235671.html</a> (дата обращения: 06.11.2019).
10.	Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 248 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495755">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495755</a> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02406-1. – Текст : электронный

#### 4.4. Критерии оценивания

##### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

##### 1) Ход выполнения задания

Таблица 7

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рациональное распределение времени на выполнение задания (обязательно наличие следующих этапов выполнения задания: ознакомление с заданием и планирование работы; получение информации; подготовка продукта; рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей);</li> <li>– обращение в ходе задания к информационным источникам;</li> <li>– грамотное оформление результатов выполнения задания</li> </ul>	<p>Компетенции освоены /компетенции не освоены /компетенции освоены частично</p>

##### 2) Устное обоснование результатов работы

Таблица 8

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Содержание выступления соответствует заданию.</li> <li>– Выступление выстроено логично, обоснованно, лаконично, демонстрируется культура речи.</li> <li>– Используется соответствующая терминология.</li> <li>– Демонстрируется понимание характеризваемого процесса и интерес к профессиональной деятельности.</li> <li>– Присутствуют примеры из собственной практической деятельности в период производственной практики.</li> </ul>	<p>Компетенции освоены /компетенции не освоены /компетенции освоены частично</p>
---	--	--

Таблица 9

Задание	Тема задания	Описание	Показатели оценивания	Баллы	Форма представления результатов
Модуль 1 (45 мин.)	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Формирование первичной документации по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов.	<u>Максимальный вес каждого показателя – 25 баллов</u>	100 субъективная -20; объективная – 80	Акт о приеме-передаче ОС, инвентарная карточка ОС, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение, приходный ордер, материальный отчет, требование на отпуск материалов
			1. Обработка, формирование, проведение и закрытие первичных документов.	25 Субъективная - 5; объективная - 20	
			2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	25 субъективная - 5; объективная - 20	
			3. Последовательность организации учета денежных средств в кассе и на расчетном счете, оформление денежных и кассовых документов	25 субъективная - 5; объективная - 20	

		4. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	25 субъективная - 5; объективная - 20	
--	--	--	---	--

**Примечание 1.** Члены экзаменационной комиссии наблюдают за процессом выполнения задания и определяют субъективную оценку по каждому показателю (от 0 баллов до 5 баллов), используя следующие критерии:

- демонстрация практического опыта в соответствии с освоенными умениями (по ФГОС) в ходе выполнения экзаменационного задания;
- самостоятельность выполнения задания;
- своевременность выполнения задания в соответствии с установленным лимитом времени;
- эффективность поиска информации, необходимой для выполнения экзаменационного задания.

**Примечание 2.** Экзаменационная комиссия проверяет выполненную работу согласно показателям оценивания и выставляет по каждому показателю объективную оценку по установленным критериям:

Таблица 10

Критерий	Баллы
Задание, соответствующее показателю, выполнено в полном объеме и без ошибок	20
Задание, соответствующее показателю, выполнено в полном объеме с несущественными ошибками	16
Задание, соответствующее показателю, выполнено в полном объеме с существенными ошибками	12
Задание, соответствующее показателю, не выполнено	0

**Примечание 3.** По результатам проверки выполненной работы экзаменационная комиссия определяет итоговую оценку в баллах, которая переводится в 4-х балльную систему оценивания.

Переводная шкала оценки в 4-балльную систему оценивания

Таблица 11

Итоговая оценка по 100-балльной шкале	Итоговая оценка по 4-балльной системе
24 балла и менее	«2» (неудовлетворительно)
от 25 баллов до 49 баллов	«3» (удовлетворительно)
от 50 баллов до 74 баллов	«4» (хорошо)
от 75 баллов до 100 баллов	«5» (отлично)