



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____ Н.Б. Демироглу
«25» __октября__ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Т.Н. Каджаметова
«25» __октября__ 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель фонда оценочных средств _____ Н.Б. Демироглу
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
от «13» октября 2023 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой _____ Т.Н. Каджаметова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от «24» октября 2023 г., протокол № 2

Председатель УМК _____ К.М. Османов
(подпись)

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия; - 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; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов
Знать	- 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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - порядок применения современных средств и устройств информатизации в профессиональной деятельности; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические особенности личности; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - 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; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификация основных средств;
- оценка и переоценка основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификация нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизация нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- система учета производственных затрат и их классификация;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценка незавершенного производства;
- калькуляция себестоимости продукции;
- характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;
- технология 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

2. Оценка результатов освоения профессионального модуля

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения профессионального модуля представлены в таблице

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки (основные показатели оценки результатов)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников получения информации, включая электронные. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии. Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности. Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения. Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде. Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов. Проявление толерантности в рабочем коллективе.	устный опрос, практические задания	экзамен по модулю

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации. Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета. Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах. Владение методикой: - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;		
---	---	--	--

	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапнорбочий план счетов бухгалтерского учета организации. Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте. Выполнение работ по учету операций по валютным счетам. Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов. Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: - основных средств; - нематериальных активов; - долгосрочных инвестиций; - финансовых вложений и ценных бумаг; - запасов; Выполнение работ по проведению учета: - затрат на производство и калькулирование себестоимости; - готовой продукции и ее реализации; - текущих операций и расчетов; - труда и заработной платы		
УП.01.01 Учебная практика			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. Эффективный поиск необходимой информации, Использование различных источников получения информации, включая электронные. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием	отчет по практике, дневник практики, защита отчета по практике	экзамен по модулю

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. 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. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии. Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности. Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе прохождения практики. Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде. Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов. Проявление толерантности в рабочем коллективе. Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации. Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.		
--	--	--	--

оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета. Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах. Владение методикой: - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапнорбочий план счетов бухгалтерского учета организации. Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте. Выполнение работ по учету операций по валютным счетам. Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов. Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. Владение методикой заполнения форм		
--	---	--	--

	документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: - основных средств; - нематериальных активов; - долгосрочных инвестиций; - финансовых вложений и ценных бумаг; - запасов; Выполнение работ по проведению учета: - затрат на производство и калькулирование себестоимости; - готовой продукции и ее реализации; - текущих операций и расчетов; - труда и заработной платы		
--	---	--	--

3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

3.1. Устный опрос

1. Сущность и значение бухгалтерских документов
2. Формы и реквизиты документов
3. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов
4. Понятие документооборота
5. Принципы группировки документов
6. Порядок хранения документов
7. План счетов бухгалтерского учета
8. Инструкция по применению плана счетов
9. Классификация счетов по экономическому содержанию
10. Классификация счетов по назначению и структуре
11. Понятие денежных средств и кассовых операций
12. Организация работы кассира
13. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе
14. Основные правила ведения кассовой книги
15. Отчет кассира
16. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов
17. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета
18. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы
19. Синтетический учет операций по расчетным счетам
20. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам
21. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях
22. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

3.2. Практические задания

«Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач»

Бухучет расчетов с покупателями и заказчиками: общие правила

Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками ведется на счете 62. Этот счет применяется для отражения дебиторской задолженности при реализации и авансов полученных при поступлении предоплаты от покупателей. Для этих целей выделяются отдельные субсчета, чаще всего 62.1 для дебиторки и 62.2 для авансов.

Рассмотрим, какие первичные документы являются основанием для отражения дебиторской задолженности и соответствующей выручки проводкой: Дт 62 Кт 90.1.

Организация может разработать собственные формы документов либо применять стандартные. Чаще всего при продаже товаров используется унифицированная форма товарной накладной ТОРГ-12 (постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132).

При реализации работ или услуг составляется акт. Стандартной формы акта нет, однако в бухгалтерских программах он составляется автоматически с учетом требований законодательства к первичным документам. Для строительных организаций законодатели разработали акт о выполнении работ (форма КС-2), утвержденный постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100.

Задания:

1. Организация занимается производством полиграфической продукции – календарей, наклеек, брошюр, книг. В июне 2012 г. организация получила предоплату от другой организации (заказчика) в размере 153400 руб. (в том числе НДС 23400 руб.) для производства календарей и рекламных брошюр. Заказ был выполнен в августе 2012 г. В этом же месяце заказчик прибыл в организацию для осуществления приемки произведенной продукции. В результате осмотра готовой продукции выявлено, что часть брошюр была отпечатана с браком в связи с плохим качеством краски, использованной

при исполнении заказа. Заказчик потребовал замены бракованных брошюр. Брак был заменен, фактическая себестоимость брака составила 3260 руб. Общая сумма затрат организации по исполнению заказа (в том числе на перепечатку бракованной части тиража) составила 140760 руб. Как отражаются данные операции в бухгалтерском учете организации?

2. Предприятие «Алиса» приобрело сырье для производства продукции в конце отчетного года в количестве 1000 кг. На момент оприходования сырья первичные документы еще не поступили (неотфактурованная поставка). Стоимость сырья оплачена по договорной цене. Перечислена поставщику сумма 41 300 рублей (НДС 6300). Сырье использовано в отчетном году на изготовление продукции.

Документы от поставщика поступили в начале следующего года до утверждения отчетности, причем цена составила 34000 рублей без НДС (40120 рублей).

Предприятие «Алиса» предъявило претензию на возмещение излишне уплаченной суммы за сырье. Поставщик принял и оплатил претензию.

3. Предприятие «Консул» получило сырье на сумму 20000 рублей. Часть сырья на сумму 5000 рублей при приемке оказалась ненадлежащего качества. Предприятие приняло и оплатило только ту часть, которая соответствует условиям договора. Отразить получение проводками.

Контрольные задания

Ситуация 1

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация предъявила покупателю расчетные документы за оказанные ему услуги ЖКХ на сумму 43 660 руб., в том числе НДС – 6660 руб. Денежные средства от покупателя в погашение его задолженности поступили на расчетный счет организации.

Ситуация 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация оказала покупателю услуги на сумму 212 400 руб., в том числе НДС – 32 400 руб. Согласно условиям договора покупатель произвел предоплату в размере 60 % от стоимости продукции. После получения предоплаты от покупателя организация произвела отгрузку продукции и предъявила покупателю расчетные документы. Денежные средства в погашение оставшейся задолженности за проданную продукцию были получены от покупателя на расчетный счет организации.

Ситуация 3

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация отгрузила покупателю продукцию и предъявила расчетные документы на сумму 755 200 руб., в том числе НДС – 115 200 руб. В связи с отсутствием денежных средств покупатель передал организации собственный вексель на сумму 800 000 руб. При наступлении срока платежа по векселю указанная в нем сумма была перечислена покупателем на расчетный счет организации.

Контрольные вопросы:

1. Какие формы расчетов выгодны покупателю?
2. В каких случаях формируется резерв по сомнительным долгам?

Критерии и шкала оценивания практических заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлен творческий подход; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов
«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания

УП.01.01 Учебная практика

3.3. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение
5. Приложения

Критерии и шкала оценивания отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок
«хорошо»	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок
«удовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока
«неудовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен

3.4. Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Данные о распределении на практику обучающегося
3. Индивидуальное задание на практику обучающегося
4. Рабочий график проведения практики обучающегося
5. Рабочие записи во время практики обучающегося
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике обучающегося

Критерии и шкала оценивания дневника практики

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
«хорошо»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
«удовлетворительно»	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
«неудовлетворительно»	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

3.5. Защита отчета по практике

1. Как заполняется справка об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства?
2. Назовите принципы формирования учетной политики условной организации
3. Определите особенности разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации
4. Отрадите данные об остатках на счетах бухгалтерского учета
5. Обоснуйте проверку и обработку первичных бухгалтерских документов
6. Приведите примеры по исправлению ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах

Критерии и шкала оценивания защиты отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающимся даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы
«хорошо»	обучающийся допускает неточности в ответах на поставленные вопросы
«удовлетворительно»	обучающийся не в полной мере раскрывает ответы на поставленные вопросы
«неудовлетворительно»	обучающийся не дает ответы на поставленные вопросы

4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

4.1. Экзамен по модулю

Экзамен по модулю состоит из ответов на вопросы, а также выполнения практических заданий, имитирующих работу в обычных условиях, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоения профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

Вопросы и задания для проведения экзамена по модулю

Теоретические вопросы

1. Сущность и значение бухгалтерских документов
2. Понятие документооборот
3. Касса. Порядок обработки кассовых документов
4. Счета бухгалтерского учета. Основные счета
5. Амортизация. Группы амортизации
6. Порядок хранения документов
7. Понятие бухгалтерского баланса
8. Прием и регистрация документов
9. Понятие расходов организации и определение их величины
10. Кассовая книга. Лимит кассы
11. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов
12. Готовая продукция и ее оценка.
13. Учет заработной платы, счет № 70
14. Финансовый результат предприятия
15. Сдельная оплата труда
16. Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности
17. Классификация доходов и расходов
18. Учет материально-производственных запасов предприятия
19. Кредиторская задолженность
20. Что понимается под корреспонденцией счетов
21. Расчет отпускных. Бухгалтерская проводка
22. Повременная оплата труда
23. Затраты предприятия. Классификация затрат
24. Общехозяйственные расходы
25. Расчет пособия по временной нетрудоспособности
26. Открытие счета. Состав и строение
27. Авансовый отчет. Порядок заполнения
28. Первоначальная стоимость основных средств
29. План счетов бухгалтерского учета. Основные счета
30. Касса. Сальдо начальное
31. Трудовые измерители бухгалтерского учета
32. Расходы. Классификация расходов
33. Налоговая отчетность. Порядок заполнения
34. Расчетная ведомость. Табель учета

- 35. Расчетный счет. Платежное поручение
- 36. Натуральные измерители
- 37. Платежная ведомость. Порядок оформления
- 38. Уставный капитал предприятия
- 39. Актив и пассив баланса предприятия

Практические задания

№ 1. Экономисту Иванову (оклад 21000 руб.) с 29 ноября предоставлен очередной трудовой отпуск на 28 календарных дней, а 15 ноября по 18 ноября он находился на больничном, что подтверждается листком о временной нетрудоспособности.

ЗАДАНИЯ:

1. Начислить заработную плату Иванову за ноябрь месяц
2. Рассчитать сумму отпуска на 28 календарных дней
3. Начислить пособие по временной нетрудоспособности
4. Составить бухгалтерские проводки по каждой хозяйственной операции

№ 2. Составить бухгалтерские проводки по следующим кассовым операциям:

№ п/п	Содержание операций	Сумма в руб.
1	Поступила выручка от покупателей в кассу	71000
2	Механику предприятия выплачена задолженность за командировку	71000
3	Поступило сырье на производство продукции	200 000
4	Из производства возвращены на склад материалы	200 000
5	Выпущена из производства готовая продукция на сумму	140 000

№ 3. Используя План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцию по ее применению указать счета и субсчета рабочего плана счетов для организаций, основным видом деятельности которых является производство продукции; торговля, обосновывать и анализировать необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

№ 4. Составить бухгалтерские проводки по каждой хозяйственной операции:

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
	<i>Остаток на 1 октября</i>	500,00	
	Оплачен счет № 787 базы «Металлосбыт» за материалы	25 400	8700
03.12	Получен краткосрочный кредит банка	60 000	
03.12	Оплачен счет № 510 ОАО «Маяк» за материалы		15 200
15.12	Поступило от покупателей по счету № 760 за продукцию	72 100	

16.12	Переданы деньги инкассаторам		96000
-------	------------------------------	--	-------

№ 5. Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

1. С расчетного счета перечислен налог на имущество – 33 000 руб.
2. Списано с расчетного счета в оплату поставщикам за товары – 23 000 руб.
3. Остаток кассы внесен на расчетный счет - 10 000 руб.
4. Денежные средства кассы сданы в банк через инкассаторов – 56 000 руб.
5. Денежные средства зачислены на расчетный счет от покупателей – 100 000 руб.

№ 6. Составить бухгалтерскую проводку по следующим хозяйственным операциям:

1	Погашена частично задолженность поставщикам
2	Отпущены материалы на основное производство
3	Поставщиком перечислена на расчетный счет задолженность за возвращенную тару
4	Получена вычислительная техника от поставщика
5	Оплачено поставщику за материалы с расчетного счета

№ 7. Определить остаточную стоимость объекта и первоначальную стоимость объекта. Предприятие приобретает объект основных средств по договору купли-продажи по договорной стоимости 120 тыс. руб. (в том числе НДС в сумме 20 тыс. руб.) Первоначальная балансовая стоимость этого объекта у продавца составляет на дату продажи 160 тыс. руб., накопленная сумма износа за период эксплуатации – 50 тыс. руб. Исходя из рыночных цен, сложившихся на момент реализации в данном регионе, стоимость объекта оценивается в 125 тыс. руб.

№ 8. Используя План счетов, проставить корреспонденцию счетов, используя порядок составления бухгалтерских проводок.

Порядок составления бухгалтерских проводок:

- 1) определяем счета хозяйственной операции;
- 2) определяем принадлежность счетов к активу или пассиву;
- 3) определяем уменьшение или увеличение хозяйственных средств;
- 4) применяем правила записи операций на счетах.

№ пп	Факт хозяйственной жизни	Дт	Кт	Сумма (руб.)
1	2	3	4	
1	Поступили в кассу наличные денежные средства от покупателей			60000
2	Выдано из кассы под отчет на приобретение канцтоваров			20000
3	Возвращена в кассу неиспользованная подотчетная сумма			5000
4	Сданы наличные денежные средства из кассы на расчетный счет организации в банк			40000
5	Поступили на расчетный счет средства от покупателей			300000
6	Перечислено с расчетного счета поставщикам			250000
7	Поступили материалы от поставщиков			250000

8	Оприходованы канцелярские товары по авансовому отчету подотчетного лица			15000
9	Получен краткосрочный кредит банка на расчетный счет			500000
10	Начислены проценты за пользование кредитом банка			10000

№ 9. Рассчитать годовую сумму амортизации и составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные:

Приобретен объект стоимостью 120 тыс. руб. со сроком пользования 5 лет. Годовая норма амортизационных отчислений — 20%.

Вариант экзаменационного билета

1. Актив и пассив баланса предприятия

2. Используя План счетов, проставить корреспонденцию счетов, используя порядок составления бухгалтерских проводок.

Порядок составления бухгалтерских проводок:

- 5) определяем счета хозяйственной операции;
- 6) определяем принадлежность счетов к активу или пассиву;
- 7) определяем уменьшение или увеличение хозяйственных средств;
- 8) применяем правила записи операций на счетах.

№ пп	Факт хозяйственной жизни	Дт	Кт	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5
1	Поступили в кассу наличные денежные средства от покупателей			60000
2	Выдано из кассы под отчет на приобретение канцтоваров			20000
3	Возвращена в кассу неиспользованная подотчетная сумма			5000
4	Сданы наличные денежные средства из кассы на расчетный счет организации в банк			40000
5	Поступили на расчетный счет средства от покупателей			300000
6	Перечислено с расчетного счета поставщикам			250000
7	Поступили материалы от поставщиков			250000
8	Оприходованы канцелярские товары по авансовому отчету подотчетного лица			15000
9	Получен краткосрочный кредит банка на расчетный счет			500000
10	Начислены проценты за пользование кредитом банка			10000

Критерии и шкала оценивания экзамена по модулю.

Общая оценка экзамена по модулю складывается из двух оценок по каждому из вопросов билета.

Критерии выставления оценки за теоретический вопрос:

«отлично» – если обучающийся правильно, четко и в полном объеме изложил содержание теоретического вопроса, а также убедительно ответил на дополнительные вопросы;

«хорошо» – если обучающийся правильно, однако не достаточно полно изложил содержание теоретического вопроса, а также не точно ответил на дополнительные вопросы;

«удовлетворительно» – если обучающийся изложил только основные моменты из теоретического вопроса;

«неудовлетворительно» – ответ не соответствует изложенным выше критериям.

Критерии выставления оценки за практическое задание:

«отлично» – если обучающийся выполнил все этапы решения практического задания и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

«хорошо» – если обучающийся выполнил задание полностью или большую его часть (свыше 80 %), но при выполнении обнаружились некоторые неточности в применении, или работы выполнены полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи;

«удовлетворительно» – если обучающийся выполнил задание не в полном объеме, допустил более трех ошибок, но владеет основными навыками работы, требуемыми для решения поставленной задачи;

«неудовлетворительно» – если обучающимся допущены существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками для решения поставленной задачи или задания не выполнены.

Критерии выставления общей оценки:

«отлично» – если обучающийся за выполнение практического задания оценен «отлично», а за теоретические вопросы – не ниже «хорошо»;

«хорошо» – если обучающийся за выполнение практического задания оценен «хорошо», а за теоретические вопросы – не ниже «удовлетворительно»;

«удовлетворительно» – если обучающийся за выполнением практического задания и теоретического вопроса оценен не ниже «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно» – если обучающийся за выполнение практического задания и ответа на теоретический вопросы оценен ниже «удовлетворительно».