

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Мега-Транс»

(наименование профильной организации)

(подпись)

Т.И. Мирзаянов

(ФИО)



2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор инженерно-  
экономического колледжа

А.З. Гумеров

(ФИО)

(подпись)

МП

а 21 » 02

2022г.



Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета активов организации»

г. Набережные Челны, 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Разработчик:

Иванова О.В., преподаватель Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», инженерно-экономический колледж

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПЦК «Цикл экономики и управления» \_\_\_\_\_ О.В. Иванова

Протокол заседания ПЦК № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 2022г.

Учебно-методическая комиссия инженерно-экономического колледжа

Протокол заседания УМК № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 2022г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1 Место профессионального модуля в программе подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

## **1.2 Цели и задачи профессионального модуля (требования к результатам освоения профессионального модуля)**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» должен:

### **иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### **уметь:**

- 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:**
- 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 первично-го учетного документа;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки до-кументов, проверки по существу, арифметической проверки;
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
  - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организа-ций;
  - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финан-сово-хозяйственной деятельности организаций;
  - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
  - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
  - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
  - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финан-сового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого 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 классификацию основных средств;
  - оценку и переоценку 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 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 материальнопроизводственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных 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.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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 доку-

	менты
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

всего – 286 часов, в том числе:

- максимальная учебная нагрузка – 208 часов, включая:
  - обязательную аудиторную учебную нагрузку – 208 часов,
  - учебная практика – 36 часов,
  - производственная практика – 36 часов;
  - экзамен по модулю – 6 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**2.1 Учебно-тематический план профессионального модуля**

Индекс общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учеб-ная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лекции	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01.-ОК 05., ОК 09.-ОК 11., ПК 1.1.-ПК1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организаций	208	208	100	108	-	-	-	-	-
ОК 01.-ОК 05., ОК 09.-ОК 11., ПК 1.1.-ПК1.4.	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	-	36	-
ОК 01.-ОК 05., ОК 09.-ОК 11., ПК 1.1.-ПК1.4.	Производственная практика	36								36
	Экзамен по модулю	6								
	Всего:	286	208	100	108	-	-	-	36	36

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</b>	<b>Объем часов лек/практ/с/р</b>	<b>Уровень освоения*</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>208 (100/108/0)</b>	
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие денежных средств и кассовых операций.      2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов      3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.      4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.      2. Проверка кассовых и банковских документов.      3. Заполнение учетных регистров.      4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.      5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.</p>	<b>16 (8/8/0)</b>	
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .      2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.      3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.</p> <p><b>Практические занятия</b></p>	<b>34 (16/18/0)</b>	
		<b>16</b>	
		<b>18</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов</li> <li>3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.</li> <li>4. Учет операций с нематериальными активами.</li> <li>5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</li> <li>6. Расчет амортизации нематериальных активов.</li> </ol>		
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</li> <li>2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям.</li> </ol> <b>Практические занятия</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</li> <li>2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</li> </ol>	<b>28 (12/16/0)</b>	12
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</li> <li>2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</li> <li>3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</li> <li>4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.</li> </ol> <b>Практические занятия</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.</li> <li>2. Отражение в учете движения материалов.</li> <li>3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</li> <li>4. Составление инвентаризационной ведомости</li> <li>5. Составление описи материальных ценностей.</li> <li>6. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.</li> </ol>	<b>38 (16/22/0)</b>	16
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и Синтетический и аналитический учет затрат основного производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.</li> <li>2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства</li> <li>3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.</li> <li>4. Учет непроизводственных расходов и потерь.</li> </ol>	<b>32 (14/18/0)</b>	14

	<p>5. Оценка и учет незавершенного производства.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Расчет фактической производственной себестоимости. 2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. 3. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. 4. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. 5. Распределение услуг вспомогательных производств. 6. Распределение услуг вспомогательных производств.</p>		
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32 (18/14/0)</b>	
	<p>1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. 2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. 3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. 4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. 2. Учет продажи продукции и результатов от продажи. 3. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p>	18	
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28 (16/12/0)</b>	
	<p>1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 3. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 4. Учет расчетов с подотчетными лицами. 5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Составление и обработка авансовых отчетов. 2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</p>	16	
	<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет в 4 семестре</b>	12	
	<b>Учебная практика. Дифференцированный зачет в 4 семестре</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой и с трудовым распорядком организации.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с различными дебиторами и кредиторами.</li> <li>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> <li>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по текущих операций в иностранной валюте.</li> <li>14. Оформление документов по практике: путевки студента-практиканта, дневника, характеристики, аттестационного листа, отчета. Дифференцированный зачет</li> </ol>	36
--	----

<b>Производственная практика. Дифференцированный зачет в 4 семестре</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой и с трудовым распорядком организации.</li> <li>2. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li> <li>3. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</li> </ol>	36

4. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
5. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
7. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификации
8. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.
10. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организаций в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.
12. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
13. Оформление документов по практике: путевки студента-практиканта, дневника, характеристики, аттестационного листа, отчета. Дифференцированный зачет

Экзамен по модулю в 4 семестре

6

**286**

**Всего:**

\*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики	Наименование кабинета, лаборатории
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<p>Перечень аудиторий:</p> <p>кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.</p> <p>Учебная аудитория – помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Меловая доска</p> <p>Помещение для самостоятельной работы:</p> <p>методический кабинет.</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Компьютеры с доступом в Интернет и ЭИОС КФУ:</p> <p>Компьютер Intel Core i3 530</p> <p>Компьютер Intel Pentium D</p> <p>Компьютер Intel Celeron 420</p> <p>Компьютер Intel Pentium 4.</p> <p>Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования.</p> <p>Маркерная доска</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows 7 Home</p> <p>Microsoft Office - Word, Excel, Power Point</p> <p>Microsoft Open License</p> <p>Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409</p> <p>Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)</p>
Учебная практика по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Перечень аудиторий:</p> <p>кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.</p> <p>Учебная аудитория – помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Меловая доска</p> <p>Помещение для самостоятельной работы:</p> <p>методический кабинет.</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Компьютеры с доступом в Интернет и ЭИОС КФУ:</p>

	<p>Компьютер Intel Core i3 530</p> <p>Компьютер Intel Pentium D</p> <p>Компьютер Intel Celeron 420</p> <p>Компьютер Intel Pentium 4.</p> <p>Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования.</p> <p>Маркерная доска</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows 7 Home</p> <p>Microsoft Office - Word, Excel, Power Point</p> <p>Microsoft Open License</p> <p>Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409</p> <p>Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)</p> <p>Перечень долгосрочных договоров с предприятиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ООО «Челныводоканал», договор № 853 от 10.11.2016;</li> <li>2. АО « ПО ЕлАЗ» , договор № 72/14-05-05 от 27.05.2014;</li> <li>3. ООО Центр по ремонту и обслуживанию автомобилей «Автолайн», договор № 131/07-01 от 06.02.2007;</li> <li>4. Союз «Торгово-промышленная палата города Набережные Челны Республики Татарстан», договор № 14-038 от 24.06.2014;</li> <li>5. АО «ТАТПРОФ», договор № 183/09-01 от 09.07.2009;</li> <li>6. ООО «Челны-Бройлер» договор № 195/10-01 от 03.02.2010;</li> <li>7. ООО «ЖилЭнергоСервис», договор № 279/14 от 20.05.2014;</li> <li>8. ООО «Строймеханизация-МА», договор № 288 от 14.05.2014.</li> </ol>
Производственная практика по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ООО «Челныводоканал», договор № 853 от 10.11.2016;</li> <li>2. АО « ПО ЕлАЗ» , договор № 72/14-05-05 от 27.05.2014;</li> <li>3. ООО Центр по ремонту и обслуживанию автомобилей «Автолайн», договор № 131/07-01 от 06.02.2007;</li> <li>4. Союз «Торгово-промышленная палата города Набережные Челны Республики Татарстан», договор № 14-038 от 24.06.2014;</li> <li>5. АО «ТАТПРОФ», договор № 183/09-01 от 09.07.2009;</li> <li>6. ООО «Челны-Бройлер» договор № 195/10-01 от 03.02.2010;</li> <li>7. ООО «ЖилЭнергоСервис», договор № 279/14 от 20.05.2014;</li> <li>8. ООО «Строймеханизация-МА», договор № 288 от 14.05.2014.</li> </ol>

### 3.2. Информационное обеспечение обучения (основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы)

Учебно-методическая литература для данного профессионального модуля имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM" и электронно-библиотечной системе «Консультант студента», доступ к которым предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" «Консультант студента» содержат произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM и «Консультант студента» со-

отвечает всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данного профессионального модуля имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий.

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля ПМ.01**

### **Основная литература**

1. Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014794-9. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1247048> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.
2. Качан Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. – 2-е изд., стер. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 541 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015742-9. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1048802> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.
3. Усачева О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – ISBN 978-5-7782-4081-0. – URL : <https://e.lanbook.com/book/152357> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Ивановская К.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / К.А. Ивановская. – 3-е изд. – пос. Караваево : КГСХА, 2019. – 37 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/133623> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.
2. Сидоркина М. Ю. Практические основы анализа имущества организаций : учебно-методическое пособие / М. Ю. Сидоркина. – пос. Караваево : КГСХА, 2016. – 34 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/133636> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.
3. Краснова Л. Н. Экономика предприятий : учебное пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 374 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее Образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-010700-4. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1003322> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса должна способствовать формированию общих и профессиональных компетенций, освоение которых является результатом обучения по профессиональному модулю.

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Теоретические и практические занятия проводятся в лаборатории образовательного учреждения преподавателями данных междисциплинарных курсов.

Организация учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю является неотъемлемой составляющей при реализации ППССЗ.

**Учебная практика и производственная практика** (по профилю специальности) направлены на формирование у обучающихся общих компетенций и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся на профильных предприятиях (организациях) города, оснащённых современной техникой, применяющих новейшие технологии, современные программные продукты и современную организацию труда, располагающих высококвалифицированным персоналом и реальными возможностями предприятий (организаций) производственного обучения студентов. Учебная практика может проводиться в лабораториях и мастерских Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» или профильных организациях (предприятиях).

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса:**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Результаты освоения основных и профессиональных компетенций</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное

	(самостоятельно или с помощью наставника)	задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
	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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02. Определять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь: 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  знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 04. Работать в	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)

коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>просы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ОК 05. Определять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ОК 10. Пользоваться	уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	МДК 01.01 – дифференцированный зачет (во-

	<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>знать: 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</p>	<p>просы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>уметь: - 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, подписан-</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика -</p>

	<p>ного электронной подписи; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>тика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
	<p>знать: 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;</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; - обосновывать необходимость разработки</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика -</p>

	<p>рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управляемого учета и объединение финансового и управляемого учета</p>	<p>дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>знать: 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</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов;</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика- дифференцированный зачет</p>

бухгалтерского учета.	<p>-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.</p>	<p>(индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
	<p>знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку 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 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 не-производственных 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</p>	

	услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	
--	---	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



А.З. Гумеров

2022г.

**Фонд оценочных средств  
по междисциплинарному курсу**

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»  
(наименование дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский (по отраслям)»  
(код и наименование специальности)

бухгалтер  
Квалификация выпускника

Набережные Челны, 2022

**Паспорт**  
**фонда оценочных средств по**  
**МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Расшифровка компетенции</b>	<b>Показатель формирования компетенции для данной дисциплины</b>	<b>Оценочные средства</b>
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)  Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)  Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) по практике</p>
OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>уметь: 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</p> <p>знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)  Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)  Производственная практика - дифференцированный</p>

			й зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист,</p>

			характеристика, дневник по практике)
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 10.	Пользоваться	уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	МДК 01.01 – дифференцированный за-

	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>знать: 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</p>	<p>чет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>уметь: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство со-</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70) Учебная практика-дифференцирован-</p>

		<p>вершения 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.</p> <p>знать: 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;</p>	<p>ный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бух-	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций.</p> <p>уметь: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальный зачет)</p>

	бухгалтерского учета организаций.	<p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>	дуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>знать: 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</p>	<p>МДК 01.01 – дифференцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 1.4.	Формировать	иметь практический опыт: в документиро-	МДК 01.01 – диффе-

	<p>бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>вании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материальноизделийных 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.</p> <p>знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку 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 классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материальноизделийных запасов; понятие, классификацию и оценку материальноизделийных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальноизделийных 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 нематериальных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и син-</p>	<p>ренцированный зачет (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70)</p> <p>Учебная практика-дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
--	--	---	--

		тетический 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	
--	--	--	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного образо-  
вательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Вопросы для дифференцированного зачета  
по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации  
(ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4)**

1. Сущность бухгалтерского учета, его роль в системе управления.
2. Предмет бухгалтерского учета, его объекты.
3. Принципы бухгалтерского учета.
4. Классификация имущества организации по видам, назначению, источникам его формирования.
5. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета и их взаимосвязь.
6. Бухгалтерский баланс: понятие, строение, содержание. Виды бухгалтерских балансов.
7. Типы влияния хозяйственных операций на баланс. Корреспонденция счетов.
8. Виды счетов, их назначение и строение. Взаимосвязь системы счетов и баланса.
9. Классификация счетов бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета, его назначение.
10. Документирование хозяйственных операций; требования, предъявляемые к документам. Организация документооборота.
11. Инвентаризация имущества и обязательств, порядок ее проведения.
12. Учетные регистры, их виды, формы; порядок записей. Исправление ошибок в счетных записях.
13. Формы бухгалтерского учета.
14. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета.
15. Учетная политика организации: организационные и методологические аспекты.
1. Учет денежной наличности в кассе. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.
2. Учет подотчетных сумм.
3. Учет денежных средств на расчетном счете.
4. Учет денежных средств на валютном счете.
5. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
8. Расчеты по претензиям.
9. Учет расчетов с бюджетом.
10. Учет расчетов с внебюджетными формами.
11. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.
12. Учет расчетов с акционерами.
13. Учет расчетов с дочерними обществами ( зависимыми).
14. Учет расчетов с филиалами.
15. Учет кредитов банка.
16. Учет займов.
17. Основные средства: их состав и классификация. Оценка основных средств.
18. Синтетический и аналитический учет основных средств.
19. Учет поступления основных средств. Формирование инвентарной стоимости объекта.
20. Учет выбытия основных средств.
21. Учет амортизации основных средств.

22. Восстановление основных средств.
23. Учет арендованных основных средств. Формы аренды.
24. Текущая аренда основных средств и ее учет.
25. Лизинговые операции.
26. Нематериальные активы, их состав, характеристика и оценка.
27. Учет поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов.
28. Состав и классификация капитальных вложений, источники финансирования.
29. Учет затрат на капитальное строительство.
30. Материалы, их состав, классификация и характеристика. Принципы оценки материалов.
31. Учет заготовления и приобретения материалов. Особенности оценки материалов.
32. Учет отпуска материалов со склада. Методы оценки расхода материалов.
33. Аналитический учет материалов на складах и в бухгалтерии.
34. Учет материальных ценностей на забалансовых счетах.
35. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
36. Учет товаров.
37. Виды, формы и система оплаты труда.
38. Учет удержаний из заработанной платы работников.
39. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом предприятия по оплате труда.
40. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
41. Классификация финансовых вложений и их оценка.
42. Учет инвестиций в акции.
43. Учет инвестиций в облигации.
44. Учет инвестиций в займы.
45. Учет вкладов в уставной капитал другого предприятия.
46. Учет финансовых вложений по договору простого товарищества.
47. Расходы организации: понятие и признаки признания в бухгалтерском учете.
48. Классификация расходов.
49. Организация учета затрат по элементам.
50. Характеристика и отражение в бухгалтерском учете затрат по статьям калькуляции (прямые затраты).
51. Характеристика и отражение в бухгалтерском учете затрат по статьям калькуляции (косвенные затраты).
52. Распределение и списание косвенных затрат.
53. Система счетов затрат на производство.
54. Обобщение затрат в учетных регистрах.
55. Учет затрат во вспомогательных производствах.
56. Незавершенное производство: понятие, состав, оценка и порядок отражения в учете.
57. Доходы организации: понятие и признаки признания в бухгалтерском учете.
58. Состав и порядок учета коммерческих и управлеченческих расходов.
59. Учет реализации продукции.
60. Учет операций по группе готовой продукции.
61. Учет продаж покупных товаров.
62. Финансовый результат: определение и списание.
63. Учет операционных доходов и расходов.
64. Учет внераализационных доходов и расходов.
65. Учет чрезвычайных доходов и расходов.
66. Учет валютных ценностей.
67. Учет курсовых разниц.
68. Учет суммовых разниц
69. Учет экспортных операций.
70. Учет импортных операций.

71. Особенности учета импортных операций через посредников.
72. Собственный капитал: понятие, состав, функции.
73. Уставный капитал: учет формирования и изменений.
74. Учет резервного капитала.
75. Учет добавочного капитала.
76. Учет целевого финансирования.
77. Учет оценочных резервов.
78. Учет резервов предстоящих расходов и платежей.
79. Учет нераспределенной прибыли.
80. Основные концепции финансовой отчетности.

**Критерии оценки для дифференцированного зачета:**

Индекс расшифровка компетенции	Результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		2	3	4	5
OK 01.	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

OK 02.	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
OK 03.	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
OK 04.	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

OK 05.	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
OK 06.	уметь: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
OK 09.	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
OK 10.	уметь: понимать общий смысл четко	Не умеет	Демон-	Умеет	Демон-

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	стирирует частичные умения без грубых ошибок	применять знания на практике в базовом объеме	стирирует высокий уровень умений
	<p>знать: 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</p>	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 11.	<p>уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	<p>знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 1.1.	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения,	Демонстрирует частичные владе-	Владеет базовыми приёмами	Демонстрирует владения на высоком

		допуская грубые ошибки	ния без грубых ошибок		уровне
	уметь: - 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.	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	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;			
ПК 1.2.	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами
	уметь: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций.	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме
	знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансовохозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме

	плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета				
ПК 1.3.	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: -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.	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 1.4.	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовыхложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом	Демонстрирует высокий уровень умений

	сов; -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.		ошибок	объёме	
	знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку 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 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, обслуживающие 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,	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	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			
--	---	--	--	--

**Тест**

**по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации  
(ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ОК 10., ОК 11., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4)**

**1. Какие из приведенных пользователей бухгалтерской отчетности относятся к внешним пользователям с непрямым финансовым интересом:**

- обслуживающий банк
- страховые компании
- + органы статистики, аудиторские фирмы, арбитраж
- поставщики, банки, которые кредитуют, инвесторы

**2. В активе находят свое отображение:**

- непогашенная кредиторская задолженность
- + производственные запасы, а также дебиторская задолженность
- ссуды и товары
- собственный капитал

**3. Назначение пассива:**

- + определить, кто и в какой форме участвовал в создании имущества организации
- показать предметный состав имущества
- дать обобщенную информацию о хозяйственных активах и их источниках
- составить баланс организации

**4. Увеличение обязательств записывается:**

- в дебет пассивного счета
- в кредит активного счета
- + в кредит пассивного счета
- в дебет активного счета

**5. Под бухгалтерским документом понимают:**

- письменное доказательство фактического осуществления хозяйственной операции и права на ее осуществление
- должным образом составленная и оформленная деловая бумага, которая в письменном виде подтверждает право осуществления или реальное осуществление хозяйственной операции, содержит ее признаки и показатели, которые подлежат отображению в учете
- письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее юридическую силу и не требующее дальнейших пояснений и детализации
- + все ответы правильные

**6. Группа, к которой относятся основные средства**

- + внеоборотные средства
- оборотные средства
- собственные источники
- Заемные средства

**7. Форма учета должна:**

- обеспечить полноту и реальность отображения в учетных регистрах всего круговорота средств
- обеспечить своевременное составление отчетности
- накапливать и систематизировать данные первичных документов в учетных регистрах
- + отвечать всем названным требованиям

**8. Функции бухгалтерского учета:**

- контрольная и управлеченческая
- контрольная и обратной связи
- + информационная, обратной связи, контрольная, аналитическая
- обратной связи, управлеченческая, контрольная, аналитическая

**9. Субсчета выступают промежуточным звеном между**

- + синтетическими и аналитическими счетами
- хронологическим и систематическим учетом
- балансом и счетами
- забалансовыми и балансовыми счетами

**10. Является ли обязательным указание в документе реквизита «измерители хозяйственной операции»:**

- только в натуральном выражении
- только в денежном выражении
- обязательно в натуральном и денежном выражении
- + в натуральном или денежном измерении, исходя из содержания хозяйственной операции

**11. Определите экономическую сущность следующей хозяйственной операции**

**Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит счета 50 «Касса»:**

- выплачена заработка плата персоналу за отчетный период
- + погашение обязательств администрации перед персоналом по заработной плате
- выплачена заработка плата персоналу за прошлый отчетный период
- начислена заработка плата персоналу за отчетный период

**12. Сущность принципа автономности заключается в следующем:**

- учет имущества и обязательств предприятия и его собственников осуществляется в совокупности
- счет в банке предприятия существует отдельно от счетов собственника
- + имущества и обязательства предприятия существуют отдельно от имущества и обязательств собственника
- все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учёте

**13. Какой измеритель используется для контроля за наличием и сохранностью ценностей:**

- + денежный
- натуральный
- трудовой
- стоимостной

**14. Как классифицируются активы предприятия по их составу и размещению:**

- средства производства, средства обращения
- основные средства, оборотные средства
- + необоротные активы, оборотные активы
- собственные и привлеченные

**15. Как классифицируется капитал по источникам образования:**

- собственные ресурсы, отвлеченные ресурсы, временно привлеченные ресурсы
- собственные средства, заемные средства
- + собственный капитал, обязательства
- основные средства, оборотные средства

**16. Какая из перечисленных задач не относится к основным задачам бухгалтерского учета:**

- обеспечение контроля наличия и движения имущества и рациональным использованием производственных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами
- повышение эффективности всех процессов в организации с целью максимизации прибыли
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности
- + оценка фактического использования выявленных резервов

**17. Что означает допущение имущественной обособленности (автономности):**

- организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствует намерение ликвидации или существенного сокращения деятельности
- + имущество и обязательство собственника существуют обособлено от имущества и обязательств организации
- выбранная организацией учетная политика применяется последовательно из года в год
- факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того периода, в котором они совершены, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами

**18. Собственный капитал и обязательство называют также:**

- хозяйственными средствами
- + источниками хозяйственных средств
- активами
- хозяйственными операциями

**19. Какие из перечисленных пар не являются элементами метода бухгалтерского учета:**

- оценка и калькуляция
- инвентаризация и документирование
- + баланс и обязательства
- счета и двойная запись

**20. Вся учетная информация подразделяется:**

- оперативная и бухгалтерская
- бухгалтерская и статистическая
- бухгалтерского и экономического анализа
- + оперативная, бухгалтерская, статистическая и налоговая

**21. Особенность бухгалтерского баланса как носителя информации является то, что все его данные переносятся:**

- бухгалтерских счетов, причем документальное подтверждение не обязательно
- + бухгалтерских счетов и подтверждены документально
- из других форм отчетности
- из учетных регистров

**22. Пассивные счета предназначены для учета:**

- имущества
- + источников образования имущества
- дебиторской задолженности
- хозяйственных операций

**23. Предметом бухгалтерского учета являются:**

- круговорот хозяйственных процессов
- + отображение состояния и использования имущества хозяйства в процессе его круговорота
- контроль за использованием имущества
- контроль за состоянием источников образования имущества

**24. Система сплошного непрерывного отражения хозяйственной деятельности предприятия. Это вид учета:**

- оперативный
- статистический
- + бухгалтерский
- двойной

**25. По назначению документы разделяются на:**

- первичные и сводные
- + распорядительные и исполнительные
- внутренние и внешние
- простые и сложные

**26. Назовите базовые принципы бухгалтерского учета:**

- имущественная обособленность экономического субъекта
- непрерывность деятельности
- последовательность применения выбранных приоритетов
- + имущественная обособленность, непрерывность деятельности, последовательность применения выбранных приоритетов и осмотрительность экономического субъекта

**27. Под учетным регистром понимают:**

- первичные документы
- отчетные формы
- + правильный ответ не предложен
- сводные документы

**28. В какой оценке принимаются к учету краткосрочные финансовые вложения:**

- + в сумме фактических затрат на приобретение, т. е. по первоначальной стоимости
- в экспертной оценке
- по амортизационной стоимости
- в экспертной оценке, но не ниже их номинальной стоимости

**29. Каким документом в случае пропажи или гибели первичных документов оформляется данное событие в организации:**

- протоколом комиссии, назначаемой руководителем организации
- + актом, утверждаемым руководителем организации
- данная процедура оформления должна быть закреплена в приказе по учетной политике организации
- в каждом конкретном случае пропажи или гибели первичных документов наименование документа по оформлению такого факта определяет главный бухгалтер организации

**30. Сущность варианта формирования выручки «по отгрузке» (методы начислений в учете доходов и расходов):**

- доходы признаются в учете по моменту выплаты денег
- + доходы признаются в том отчетном периоде, в котором произведены расходы, следствием которых стало возможным получение этих доходов
- вариант формирования выручки «по отгрузке» не признается в бухгалтерском учете
- последний день отчетного (налогового) периода

**31. Вновь созданное предприятие должно оформить избранную им учетную политику:**

- + не позднее 90 дней со дня государственной регистрации
- не позднее 30 дней со дня государственной регистрации
- не позднее 60 дней со дня государственной регистрации
- не позднее 120 дней со дня государственной регистрации

**32. Какие хозяйствственные процессы выделяют в деятельности предприятия:**

- производство, продажа
- снабжение, реализация
- + снабжение, производство, продажа
- доходы и расходы

**33. Измерители в бухгалтерском учете делятся на:**

- натуральные, количественные, трудовые
- количественные, стоимостные, денежные
- + денежные, натуральные, трудовые
- трудовые, натуральные, качественные

**34. Какие из перечисленных пар не являются элементами метода бухгалтерского учета:**

- оценка и калькуляция
- инвентаризация и документирование
- + баланс и обязательства
- счета и двойная запись

**35. В чем назначение учетных регистров в бухгалтерском учете:**

- + для отражения информации, накопленной на счетах бухгалтерского учета
- для систематизации и накопления информации, представленной в первичных учетных документах с последующим отражением на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности
- с целью упрощения ведения бухгалтерского учета
- для составления бухгалтерской отчетности

**36. Что означает допущение последовательности применения учетной политики:**

- организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствует намерение ликвидации или существенного сокращения деятельности
- имущество и обязательство собственника существуют обособлено от имущества и обязательств организации
- + выбранная организацией учетная политика применяется последовательно из года в год
- возможность распределения деятельности организации на периоды

**37. Выбрать какой элемент метода бухгалтерского учета лишний:**

- документация
- инвентаризация
- калькуляция
- + контроль

**38. Является ли необходимым ведение оперативного учета на государственном уровне:**

- нет
- нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством на федеральном уровне
- нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством на региональном уровне
- + решение данного вопроса находится в компетенции администрации конкретной организации

**39. Уменьшение стоимости имущества записывается:**

- + в кредит активного счета
- в дебет активного счета
- в дебет пассивного счета
- в кредит пассивного счета

**40. Действующий План счетов состоит из:**

- 10 разделов
- + 9 разделов
- 11 разделов
- 8 разделов

**41. Документооборот - это:**

- объединение однородных по содержанию первичных документов в группы
- + движение документов с момента их выписки и передаче в архив
- правильный ответ не предложен
- хранение документов в определенном порядке

**42. Какую основную черту позаимствовал у математики бухгалтерский учет:**

- своевременность
- оперативность
- + точность
- возможность в оперативном режиме устранять выявленные недостатки

**43. Бухгалтерские регистры по способу их заполнения разделяют на:**

- + ручные и машинные
- систематизированные и хронологические
- синтетические и аналитические
- первичные и сводные

**44. К текущим обязательствам относятся:**

- краткосрочные кредиты банков, отсроченные налоговые обязательства, кредиторская задолженность за товары, работы и услуги
  - + краткосрочные кредиты банков, текущая задолженность по долгосрочным обязательствам
  - отсроченные налоговые обязательства, текущая задолженность по долгосрочным обязательствам, кредиторская задолженность за товары, работы и услуги
- собственные и заемные средства

**45. В какой оценке могут отражаться в балансе товары отгруженные, выполненные работы, оказанные услуги:**

- + по фактической себестоимости
- по учетной (плановой или нормативной)
- по фактической себестоимости или в экспертной оценке
- по учетной (плановой или нормативной) или фактической себестоимости

**46. , Что относится к нематериальным активам:**

- денежные средства (касса, расчетный счет, валютный счет, текущий счет)
- ценные бумаги (акции, векселя, облигация, сертификаты)
- финансовые вложения (долгосрочные вложения, длительностью более 1 года и краткосрочные – менее 1 года)
- + право на интеллектуальную собственность, патенты, лицензии и др.

**47. Часть долгосрочных активов, которые в бухгалтерском балансе отображаются по первоначальной стоимости за минусом износа - это:**

- + здания и сооружения
- запасы
- правильный ответ не предложен
- собственный капитал и обязательства

**48. По итогам года составляется бухгалтерский баланс:**

- сводный
- текущий
- + заключительный
- разделительный

**49. Принцип периодичности состоит в том, что:**

- финансовая отчетность составляется ежеквартально
- + предприятие имеет возможность распределения деятельности предприятия на определенные периоды времени с целью составления отчетности
- финансовая отчетность составляется ежегодно
- финансовая отчетность составляется ежемесячно

**50. Кем допускается изъятие первичных документов у организации:**

- кредитором, которому организация причинила материальный ущерб
- учредителями
- + правоохранительными органами на основе их постановлений в соответствии с действующим законодательством
- изъятие документов у организации не допускается

**51. По каким признакам осуществляется классификация учетных регистров:**

- по внешнему виду и объему содержания (накопительные и первичные)
- по объему содержания (синтетического и аналитического учета, характеру регистрации, порядку записи)
- + по внешнему виду, строению, объему информации, характеру регистрации (порядку записи)
- по количеству и качеству записей

**52. Выбрать лишний (среди перечисленных) вид хозяйственного учета:**

- оперативный учет
- + экономический учет
- статистический учет

- бухгалтерский учет

**53. В сальдо-оборотной ведомости отражаются:**

- обороты за определенный период

+ остатки и обороты за период

- остатки на начало и конец периода

- начальные остатки и обороты за период

**54. Предмет бухгалтерского учета - это:**

+ производственно-хозяйственная и финансовая деятельность организации

- факты хозяйственной деятельности, которые характеризуют состояние и использование ресурсов организации

- порядок определения себестоимости изготовленной продукции

- активы и пассивы организации

**55. Обязательство - это:**

- разница между начальной и остаточной стоимостью активов организации

- долгосрочные расходы, которые окупаются в течение определенного периода за счет дополнительной выручки

+ долги, которые возникают в результате приобретения товаров и услуг в кредит, или кредитов, которые получает организация для своего финансирования

- начальный капитал организации

**56. Выбрать вариант, где все счета активные:**

- 01,02,10,20

- 02,10,20,43

+ 10,20,43,50

- 20,43, 50, 60

**57. Назовите состав внешних пользователей, имеющих прямой финансовый интерес к учетной информации конкретной фирмы:**

- депозитарии

- аудиторские фирмы

+ настоящие или потенциальные инвесторы и кредиторы, поставщики, покупатели, акционеры

- профсоюзы, органы статистики, настоящие или потенциальные инвесторы и кредиторы, поставщики, покупатели, акционеры

**58. Основным для бухгалтерского учета является измеритель:**

+ денежный

- трудовой

- натуральный

- стоимостной

**59. Дебетовый оборот по активному счету отображает:**

- уменьшение хозяйственных средств

- увеличение обязательств

+ увеличение хозяйственных средств

- уменьшение обязательств

**60. Как называется баланс, в котором нет регулирующих статей:**

- ликвидационный баланс

+ баланс «Нетто»

- разделительный баланс

- баланс «Брутто»

**61. Система текущего наблюдения и контроля отдельных хозяйственных операций в ходе их осуществления. Это вид учета:**

+ оперативный

- статистический

- бухгалтерский

- финансовый

**62. Документооборот – это:**

+ время от составления документа, его группировки, обработки, занесения в учетный регистр до сдачи в архив

- время от регистрации хозяйственной операции об объекте учета, ее обработки, принятия документа к исполнению и уничтожения из-за отсутствия необходимости хранения

- время от составления документа до его принятия к исполнению

- хранение документов в определенном порядке

**63. Бухгалтерские регистры по размещению информации разделяют на:**

- ручные и электронные

- систематизированные и хронологические

+ односторонние и двусторонние

- первичные и сводные

**64. Исходя из характера регистрации учетных регистров журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов является:**

+ регистром хронологической записи

- регистром систематической записи

- комбинированным регистром

- первичным учетным документом по движению кассовой наличности

**65. Перечисленные средства: сооружения, оборудование, касса, текущий счет, готовая продукция, материалы - относятся к:**

- финансовым вложениям

+ активам предприятия

- оборотным средствам

- внеоборотным средствам

**66. Главная особенность сальдо-оборотной ведомости по синтетическим счетам:**

- равенство итогов начальных и конечных остатков

- неравенство итогов колонок и строк

- равенство итогов строк

+ равенство трех пар итогов колонок

**67. План счетов содержит:**

- 5 разделов и забалансовые счета

+ 8 разделов и забалансовые счета

- 10 разделов

- 8 разделов

**68. Выбрать вариант, где все счета пассивные**

+ 66, 70, 80, 82

- 60, 66, 70, 71

- 60, 66, 80, 84

- 70, 71, 80, 90

**69. Какие элементы метода бухгалтерского учета используются для первичного наблюдения:**

- оценка и калькуляция

+ документирование и инвентаризация

- счета и двойная запись

- баланс и отчетность

**70. К обязательствам предприятия принадлежат:**

- кредиты банков, задолженность подотчетных лиц, задолженность перед работниками по оплате труда

+ задолженность перед бюджетом, векселя полученные, задолженность по долгосрочным обязательствам

- кредиторская задолженность, векселя выданные, обязательства по финансовой аренде
- оборотные и внеоборотные средства

Критерии оценок при тестировании:

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 64-70 баллов.	студент выполнил 76-90% и набрал 53-63 баллов.	студент выполнил 60-75% и набрал 42-52 баллов.	студент выполнил менее 0-59% и набрал 0-41 баллов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО «Мега-Транс»  
(наименование профильной организации)  
Т.И. Мирзаянов  
(подпись) (ФИО)

МП

«\_\_\_\_\_» 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор инженерно-  
экономического колледжа  
А.З. Гумеров  
(ФИО)



2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУлю

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

г. Набережные Челны, 2022

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Экзамен по модулю является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и является обязательной процедурой для всех студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в инженерно-экономическом колледже Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – колледж).

Программа экзамена по модулю по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению экзамена по модулю по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Программа разработана на основе нормативных актов Российской Федерации и соответствующих положений Министерства образования и науки Российской Федерации:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

## **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ**

### **Специальность среднего профессионального образования**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Наименование квалификации:** бухгалтер

**Уровень подготовки:** базовый

**Уровень образования, необходимый для приема на обучение:** основное общее образование

**Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки**

**специалистов среднего звена:** 2 года 10 месяцев

**Исходные требования к подготовке и проведению экзамена квалификационного по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

<b>Форма проведения экзамена по модулю</b>	Решение практических задач, составленных на основе фондов оценочных средств Всероссийской олимпиады профессионального мастерства по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
<b>Объем времени на подготовку и проведение экзамена по модулю</b>	Подготовка <u>1</u> неделя Проведение <u>1</u> день
<b>Сроки проведения экзамена по модулю</b>	4 семестр

□ **Образовательные результаты по итогам освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций»**

<i>Вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций</i>	
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

## □ УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

### 3.1. Документационное обеспечение подготовки и проведения экзамена по модулю

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
2	Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности (журналы теоретического обучения и практик за весь период обучения, сводная ведомость успеваемости обучающихся, дифференцированный зачетные книжки выпускников, аттестационные листы).
3	Протокол(ы) заседаний комиссии

### 3.2. Техническое обеспечение подготовки и проведения экзамена по модулю

№ п/п	Наименование	Требование
1	Оборудование	персональный компьютер медиапроектор;
2	Рабочие места	стандартный кабинет с посадочными местами для подготовки и защиты
3	Материалы	Распечатанные практические задания
5	Аудитория	учебный кабинет

## 4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

Решение практических задач, соответствующих видам деятельности

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

### 4.1.1. Требования к практическим заданиям

Практические задания составляются на основе фондов оценочных средств Всероссийской олимпиады профессионального мастерства по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

### **3.1.2. Требования к процедуре проведения экзамена по модулю**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы экзамена</b>	<b>Содержание</b>
1.	Решение практических задач (30 минут)	Студенты решают предложенные практические задачи
2.	Представление результатов и ответы студентов на вопросы комиссии	Представление результатов работы и ответы студентов на вопросы членов комиссии, непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами практических задач.
3	Принятие решения комиссией по результатам проведения экзамена по модулю	Решение комиссии об оценке принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
4	Документальное оформление результатов экзамена по модулю	Фиксирование решений комиссии в протоколах.

## **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

### **4.1. Критерии оценки результатов экзамена по модулю**

#### **«Отлично»**

Студент обнаруживает глубокие знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации аргументированы. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов.

Основные задания раскрыты полностью и без ошибок. Развернуто аргументируют выдвигаемые положения, приводят убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход при подготовке решения практических задач. Делает содержательные выводы.

При ответе на вопросы комиссии студент отвечает четко и грамотно демонстрирует свободное владение материалом.

#### **«Хорошо»**

Студент обнаруживает хорошие знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации достаточно аргументированы. Материал изложен в логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов.

Основные задания в целом раскрыты, имеются незначительные ошибки. Студент аргументирует выдвигаемые положения, приводит примеры. Обнаруживает аналитический подход при подготовке решения практических задач. Делают достаточно содержательные выводы.

При ответе на вопросы членов комиссии студент отвечает по существу и демонстрирует хорошее владение материалом работы.

#### **«Удовлетворительно»**

Студент обнаруживают удовлетворительные знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации аргументированы недостаточно. Материал изложен последовательно.

Основные задания раскрыты не полностью, имеются значительные ошибки. Студент не аргументирует выдвигаемые положения, примеры носят общий характер.

Ответы на вопросы членов комиссии вызывают у студента затруднения, студент демонстрирует удовлетворительное владение материалом работы.

**«Неудовлетворительно»**

Студент обнаруживает неудовлетворительные знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации аргументированы неверно. Материал изложен бессвязно и непоследовательно.

Основные задания не решены, либо решены неверно, имеются критические ошибки. Студент не аргументирует выдвигаемые положения, примеры отсутствуют.

На вопросы членов комиссии студент не отвечает, либо отвечает неверно, демонстрирует неудовлетворительное владение материалом работы.