

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»



 С.А. Катцина

«14» мая 2022 г.



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Фамилия, имя, отчество	должность	Организация, предприятие	Подпись
	главный бухгалтер	ООО «Ирбитская»	

М.П.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

**ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПП 01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
УГС 38.00.00 Экономика и  
управление ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 14

от «26» апреля 2022 г.

Председатель Шутова Н.Ю.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ВиСПР ГАПОУ  
СО «ИМТ»

Н.В.Сеченова Н.В.Сеченова

«13» апреля 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»

Е.С.Прокопьев Е.С.Прокопьев

«13» мая 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. Заместителя директора по учебно-  
производственной работе ГАПОУ СО «ИМТ»

В.С.Красадымский В.С.Красадымский

«13» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

**ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**ПП 01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
(методическое обеспечение промежуточной аттестации в экзамена (по модулю))**

Разработчик: Н.Ю. Шутова, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: Е.С.Прокопьев, зам.директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Комплекс контрольно оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69, рабочей программы профессионального модуля. Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с

- методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

- Рабочей программой воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплекс контрольно-оценочных средств предназначен для определения качества освоения обучающимися учебного материала, сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных результатов в процессе проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в целом и учебно-методического комплекса (УМК) профессионального модуля.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2022

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ  
МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА  
ОРГАНИЗАЦИИ  
УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ПП 01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Паспорт комплекса контрольно оценочных средств	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля подлежащие проверке	4
3.	Система контроля и оценки освоения профессионального модуля	6
	Приложения	25

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКСА КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплекс контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения видом деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Комплекс оценочных средств разработан в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Комплекс контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

**2.1. Освоение профессиональных компетенций** (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на экзамене (по модулю):

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -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.	Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13

<p>план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<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>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13</p> <p>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13</p> <p>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13</p> <p>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13</p> <p>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие</p>

		<p>профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p> <p>Отзыв руководителя практики ПП 01.</p> <p>Пакеты экзаменатора с 1-13</p> <p>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p> <p>Отзыв руководителя практики ПП 01.</p> <p>Пакеты экзаменатора с 1-13</p> <p>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p> <p>Отзыв руководителя практики ПП 01.</p> <p>Пакеты экзаменатора с 1-13</p> <p>Собеседование с экзаменационной комиссией</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.</p> <p>Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной</p>

		направленности. Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией
ОК 10 Пользоваться профессиональной	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную	Оценка соблюдения правил оформления

документацией на государственном и иностранном языках	литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	
ЛР 10	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	
ЛР	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической	



П1	культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 19	Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ЛР 20	Способный творчески подходить к решению профессиональных задач.
ЛР 21	Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством.
ЛР 22	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учетом актуальной экономической ситуации Свердловской области.
ЛР 23	Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию
ЛР 24	Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений
ЛР 25	Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане
ЛР 26	Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей
ЛР 27	Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу
ЛР 28	Осознающий необходимость своего профессионального развития
ЛР 29	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 30	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

**Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер.**

Трудовая функция	Умения	Знания	Методы оценки
Трудовая функция 3.1.2: <b>Денежное измерение объектов</b>	Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Применять методы калькулирования	–	Отзыв руководителя практики ПП 01. Пакеты экзаменатора с 1-13 Собеседование с экзаменационной комиссией

<b>бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</b>	себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.		
--	--	--	--

### **3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

#### ***3.1. Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении профессионального модуля***

<b>Элементы модуля, профессиональный модуль</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Дифференцированный зачет
Учебная практика (УП 01)	Комплексный дифференцированный зачет.
Производственная практика (ПП 01)	
<b>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

Результатом экзамена по модулю является однозначное решение: «вид деятельности освоен / не освоен».

#### ***3.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации***

Итоговый контроль освоения вида деятельности (ВД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации осуществляется на экзамене (по модулю).

Экзамен (по модулю) проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих профессиональную ситуацию (*предусматривается вариант, когда некоторые задания, необходимые для оценки освоения ВД, выполняются на учебной и/или производственной практике*). Условием положительной аттестации (вид деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид деятельности не освоен».

Предметом оценки по учебной и производственной практике является приобретение практического опыта, в том числе освоение общих и профессиональных компетенций, умений, в зависимости от чего применяются различные формы контроля.

Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе отзыва о результатах практики обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного руководителями практики от автономного учреждения и предприятия, организации (базы практики). В отзыве отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

#### ***3.3. Оценка освоения профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации***

##### **3.3.1. Цель оценки.**

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка

умений и знаний.

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и 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 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.

Формой аттестации по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации; является дифференцированный зачет.

### 3.3.2. Структура КОС для оценки ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

В соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработан Комплекс контрольно-оценочных средств, являющийся частью учебно-методического комплекса ПМ 01.

Комплекс контрольно измерительных материалов (КИМ) включает:

1. Паспорт КИМ;
2. КИМ текущей аттестации:
  - комплект тестовых заданий,
  - комплект практических работ
  - методическое сопровождение конкурса профессионального мастерства по ПМ 01
  - сценарии профессиональных игр
  - комплект заданий для учебной практики предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

КИМ текущей аттестации представляется приложениями к настоящему документу (сборники тестовых заданий, практических работ, сценарии игр, методическое сопровождение конкурса профессионального мастерства, комплект заданий для учебной практики).

КИМ промежуточной аттестации включает:

- вопросы к экзамену (по модулю)
- комплект профессиональных заданий к экзамену (по модулю)

В КИМ по ПМ 01 представлены оценочные средства сформированности общих компетенций.

**3.3.3. Результаты освоения МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации; подлежащие оценке.** В результате аттестации по МДК осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций, личностных результатов:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -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	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Практические занятия № 1-28 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

	<p>регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Практические занятия № 2 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Практические занятия № 16-19 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p>

	<p>-проводить учет труда и заработной платы;          -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;          -проводить учет собственного капитала;          - проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Практические занятия № 1-28          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам          ЛР 2, 4, 9, 10, 13, 14, 15, 22, 25, 26, 27, 28</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач          Практические занятия № 1-28</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности          ЛР 3, 4, 7, 9, 10, 13, 14, 15, 20, 22, 25, 28, 29</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач          Практические занятия № 1-28</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие          ЛР 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;          Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;          Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение          Практические занятия № 1-28</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами          ЛР 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 26, 27, 30</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения          Практические занятия № 1-28</p>
<p>ОК 5 Осуществлять</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки</p>	<p>Оценка умения вступать в</p>

<p>устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15,16,18,22,24,25,26,27,</p>	<p>текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе Практические занятия № 1-28</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезды в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15,22,25,28</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения Практические занятия № 1-28</p>
<p>ОК 10 Пользоваться</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-</p>	<p>Оценка соблюдения</p>



профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ЛР 4,7,8,10,13,14,15,22,24,25,28	нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках Практические занятия № 1-28
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере ЛР 1,13,14,15, 22,25,28	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса Практические занятия № 1-28

Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер.

Трудовая функция	Умения	Знания	Методы оценки
Трудовая функция 3.1.2: <b>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</b>	Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.	–	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Практические занятия № 1-28 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.

**3.3.4. Оценка освоения** МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации;

#### **Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации; , направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, личностных результатов. Занятия по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации; представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, внеаудиторная самостоятельная работа (оформление презентаций, словарей терминов, ребусов, рефератов и сообщений по темам МДК).

На всех видах занятий предусматривается проведение текущего контроля в различных формах.

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации; , проводится в соответствии с Уставом техникума, локальными актами и является обязательной.

Текущая аттестация по МДК проводится в форме контрольных мероприятий (*защиты практической, контрольной работы, реферата, тестирования, прочее*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем (преподавателями).

Объектами оценивания выступают:

- общие и профессиональные компетенции, личностные результаты ;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

По итогам текущей аттестации по МДК проводится обязательная ежемесячная аттестация на 1 число месяца.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по МДК проводится в соответствии с Уставом образовательной организации, локальными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация по МДК проводится в соответствии с рабочим учебным планом специальности по семестрам в виде текущей аттестации (контрольная работа):

**Дифференцированный зачет** проводится по завершению изучения МДК 01.01.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифзачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Освоение профессионального модуля завершается экзаменом (по модулю).

Профессиональный модуль считается освоенным, когда все элементы профессионального модуля имеют оценку по промежуточной аттестации.

Итогом экзамена (по модулю) является однозначное решение: «вид деятельности освоен / не освоен».

**Экзамен (по модулю)** – в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения экзаменов.

Экзамен проводится комиссией с привлечением внешних независимых экспертов (представителей работодателей, социальных партнеров, представителей родителей).

Оценка знаний, умений, навыков студента при всех видах аттестации выражается в параметрах:

- «*очень высокая*», «*высокая*» - соответствует академической оценке «*отлично*»;
- «*достаточно высокая*», «*выше средней*» - соответствует академической оценке «*хорошо*»;
- «*средняя*», «*ниже средней*», «*низкая*» - соответствует академической оценке «*удовлетворительно*»;
- «*очень низкая*», «*примитивная*» - соответствует академической оценке «*неудовлетворительно*».

**Оценивание студента на экзамене (помодулю) по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Задание профессиональной направленности выполнено на отличном уровне при условиях:**

- для выполнения задания профессиональной направленности использованы различные умения и знания, полученные при изучении профессионального модуля;
- правильно оформлены бухгалтерские документы;
- эффективное взаимодействие при работе в команде;
- расчеты произведены точно, начисление заработной платы отражено в учете правильно, результаты инвентаризации отражены в учете верно;
- полная защита выполненного задания экзаменационной комиссии

**Задание выполнено на хорошем уровне при условиях:**

- для выполнения задания профессиональной направленности использованы различные умения и знания, полученные при изучении профессионального модуля;
- допущены незначительные ошибки при оформлении документов;
- менее эффективное взаимодействие при работе в команде;
- в задании имеются не точности, нет корреспонденции счетов при отражении в учете.
- не эффективное взаимодействие с экзаменационной комиссией.

**Задание выполнено на удовлетворительном уровне при условиях:**

- для выполнения задания профессиональной направленности использованы различные умения и знания, полученные при изучении профессионального модуля;
- допущены значительные ошибки в оформлении бухгалтерских документов;
- студент выполняет задание с помощью преподавателя;
- не эффективное взаимодействие при работе в команде;

**Задание выполнено на неудовлетворительном уровне при условиях:**

- для выполнения задания профессиональной направленности не использованы различные умения и знания, полученные при изучении профессионального модуля;
- документы оформлены неверно, начисления по заработной плате не точные, нет корреспонденции счетов при отражении в учете.

Результатом квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности **освоен / не освоен**».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой.

**3.3.5. Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для текущей оценки освоения МДК.** Типовые задания для оценки знаний, умений, компетенций ОК, ПК (текущий, рубежный контроль), представлены в приложениях к КИМ:

- комплект тестов;
- сборник заданий для защиты практических работ;
- сборник заданий для самостоятельной работы студента;
- методические сопровождения урок – игра, конкурс профессионального мастерства.

КИМ охватывает наиболее актуальные разделы и темы программы и содержит 13 пакетов экзаменаторов. Экзаменационные материалы целостно отражают объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

требований к уровню подготовки обучающихся специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
к экзамену (по модулю).

Вопросы и тематика задач профессиональной направленности, рекомендуемых для подготовки обучающихся к экзамену (*по модулю*):

Наименование темы в соответствии с рабочей программой	
Знания (вопросы)	Умения (тематика практических заданий)
<b>МДК 01.01</b>	
<b>1. 1. Основы организации бухгалтерского учета</b>	
<i>Тема 1. 1.1 Учет в системе управления</i>	

<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>основы организации бухгалтерского учета в торговле и малом бизнесе;</p> <p>бухгалтерский учет на предприятиях розничной торговли, операции в оптовой торговле;</p> <p>бухгалтерский учет в малом бизнесе;</p>	<p>применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в производственных организациях, торговле, в малом бизнесе;</p>
<p><b>Тема 1.1.2 Предмет и метод бухгалтерского учета</b></p>	
<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>формы бухгалтерского учета на предприятиях торговли и малом бизнесе;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>- основы организации бухгалтерского учета в торговле;</p> <p>- учет денежных средств организации, основных средств и нематериальных активов, материально-производственных запасов, собственного капитала, кредитов и займов, финансовых результатов и распределение прибыли, торговых операций;</p> <p>- бухгалтерский учет на предприятиях розничной торговли, операций в оптовой торговле;</p> <p>- бухгалтерскую отчетность организаций торговли.</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>определять фактическую себестоимость товаров для целей налогообложения прибыли в организациях торговли и малом бизнесе;</p> <p>списывать различными способами покупную стоимость товаров при реализации в организациях торговли и малом бизнесе;</p> <p>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>осуществлять организацию системы бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях торговли и малом бизнесе;</p> <p>- соблюдать требования к бухгалтерскому учету в торговле;</p> <p>- определять фактическую себестоимость товаров для целей налогообложения прибыли;</p> <p>- вести учет расходов на приобретение товаров, в том числе различных видов транспортно-заготовительных расходов, расходов на приобретение товаров при заключении договора, приобретение товаров по договору мены, приобретение товаров на условиях коммерческого кредита;</p> <p>- списывать различными способами покупную стоимость товаров при их реализации;</p> <p>- отражать в учете продажу и списание товаров по</p>

	результатам инвентаризации.
<b>1.2. Учет внеоборотных активов</b>	
<b>Тема 1.2.1. Учет основных средств</b>	
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;	проводить учет основных средств;
<b>Тема 1.2.2. Учет нематериальных активов</b>	
понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;	проводить учет нематериальных активов;
<b>Тема 1.2.3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	
учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;	проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
<b>1.3. Учет оборотных активов и расчетов</b>	
<b>Тема 1.3.1. Учет материально-производственных запасов</b>	
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;	проводить учет материально-производственных запасов;
<b>Тема 1.3.2. Учет затрат на производство</b>	
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;	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
<b>Тема 1.3.3. Учет готовой продукции и ее продажа</b>	
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
<b>Тема 1.3.4. Учет денежных средств</b>	
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
<b>Тема 1.3.5. Учет текущих операций и расчетов</b>	

<p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</p>	<p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>
<b>Раздел 2. Особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях</b>	
<p>- формы бухгалтерского учета в бюджете</p> <p>- организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации;</p> <p>- отраслевые особенности учета в учреждениях бюджетной сферы (здравоохранения, образования, науки)</p>	<p>- осуществлять нормативное регулирование учета в бюджете;</p> <p>- использовать план счетов бухгалтерского учета в бюджете;</p> <p>- осуществлять организацию системы бухгалтерского учета и отчетности в бюджете;</p> <p>- изучать по нормативным материалам основы ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях;</p> <p>- анализировать отдельные аспекты учета хозяйственных средств в учреждениях непромышленной сферы;</p> <p>- характеризовать бюджетное учреждение-базу выполнения практической части;</p> <p>- выполнять анализ баланса исполнения сметы расходов и отчета об исполнении сметы расходов бюджетной организации;</p>
<b>Раздел 3. Особенности ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях и банках.</b>	
<p>- формы бухгалтерского учета в банках</p> <p>- организацию учета в разрезе статей бюджетной классификации;</p>	<p>- осуществлять нормативное регулирование учета в банках;</p> <p>- использовать план счетов бухгалтерского учета в банках;</p> <p>- осуществлять организацию системы бухгалтерского учета и отчетности в банках;</p>

### Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений:

Оценка экзамена	Требования к знаниям
<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Государственное автономное образовательное учреждение СПО Свердловской области  
**«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАОУ СПО СО «ИМТ»)**  
**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**  
**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

(ФИО студента)

обучающаяся группы № \_\_\_\_\_ курс **2-й** по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** освоила программу профессионального модуля **ПМ. 01** в объеме \_\_\_\_\_ час.

**Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля.**

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК. 01. 01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации	Экзамен	
УП.01 Учебная практика	Комплексный	
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	дифференцированный зачет	

**Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю**

Этап	Оценка
Выполнение экзаменационного задания профессиональной направленности	

**Экспертный лист оценки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.**

Эксперт	Экзаменационная комиссия: Председатель: Члены комиссии: Преподаватель Н.Ю. Шутова	Условия для оценки проявления компетенций	Взаимодействие со студентом во время проведения экзамена (квалификационного)		% положительных оценок
			ОПОР	ОК/ПК	
<b>Оцениваемые общие компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата ОПОР</b>		Оценка (положительная - / отрицательная - 0)		
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ЛР 2, 4, 9,10,13,14,15,22,25,26,27,28	1.1. Выбор и применение методов и способов решения задач профессиональной направленности во время экзамена (квалификационного) 1.2. Высокая степень рациональности распределения времени на выполнение всех видов заданий экзамена (квалификационного) 1.3. Формулирование и предъявление к защите экзамена (квалификационного) методов решения задач профессиональной направленности.				
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15,20,22,25,28,29	2.1. Высокие показатели учебной деятельности: выполнение теоретических, практических задач в полном объеме, в установленные сроки на экзамене (квалификационном) 2.2. Уверенная защита теоретических и практических заданий экзамена (квалификационного) при комиссии 2.3. Наличие положительных отзывов по итогам практик				
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ЛР 2,3,4,6,7,9,11,12,13,14,15,17,19, 22,24, 25,26, 27,28,29	3.1. Анализ профессиональных ситуаций, точность и быстрота оценивания ситуации во время экзамена (квалификационного) 3.2. Правильный выбор решений стандартных и нестандартных профессиональных задач во время экзамена (квалификационного) 3.3. Полнота и точность ответа на поставленные вопросы экзаменационной комиссии во время экзамена (квалификационного)				
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12, 13,14,15,21,23,24,26,27,30	4.1. Эффективное взаимодействие с преподавателем и экзаменационной комиссией во время экзамена квалификационного 4.2. Эффективное взаимодействие с обучающимися во время выполнения экзаменационных заданий при работе в команде. 4.3 Соблюдение норм профессиональной этики				
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15,16,18,22,24,25,26,27,	5.1. Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли 5.2 Демонстрация оформления документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста				
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей применять стандарты антикоррупционного поведения	6.1 Ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных задач при работе в команде. 6.2 Предъявление результатов выполнения экзаменационного задания на проверку и защиту экзаменационной комиссии				

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	7.1. Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.			
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	9.1. Формулирование правильных, обоснованных ответов с использованием специальной терминологии профессиональных знаний при защите экзамена (квалификационного) 9.2. Разработка и предъявление на уровне творчества внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля.			
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28	9.1. Правильная работа с интерфейсом программы 1 С. 9.2. Точное оформление бухгалтерских документов в программе 1 С. 9.3. Использование теоретических знаний в заданиях профессиональной направленности в программе 1 С			
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ЛР 4,7,8,10,13,14,15,22,24,25,28	10.1. Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; 10.2. Составление документации, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках			
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере ЛР 1,13,14,15, 22,25,28	11.1. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, 11.2. Составление бизнес-плана с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи			
<b>Итого положительных оценок ОПОР ПК</b>				
		<b>ОЦЕНКА</b>	X	X
<b>Оцениваемые профессиональные компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата ОПОР</b>	Оценка (положительная - 1/ отрицательная - 0)	% положительных оценок	
		ОПОР	ОК/ПК	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28	1.1.1. Прием первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции. 1.1.2. Обработка первичных бухгалтерских документов 1.1.3. Проверка наличия обязательных реквизитов в бухгалтерских документах 1.1.4. Проведение таксировки и ктировки первичных бухгалтерских документов.			
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28	1.2.1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 1.2.2. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов 1.2.3. Отражение особенностей постановки бухгалтерского учета имущества в организации (в части учетной политики и рабочего плана счетов)			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28	1.3.1. Оформление денежных и кассовых документов 1.3.2. Отражение на счетах бухгалтерского учета денежных средств в кассе организации 1.3.3. Отражение на счетах бухгалтерского учета денежных средств на расчетных счетах в банке.			
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28	1.4.1. Использование нормативных документов по отражению на счетах бухгалтерского учета имущества организации 1.4.2. Изложение на достаточном уровне теоретических основ организации учета имущества 1.4.3. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации (корреспонденция счетов).			
<b>Итого положительных оценок ОПОР ПК</b>				
		<b>ОЦЕНКА</b>	X	X
<b>Оценка достижений</b>	Оценки достижений по ОПОР: оценка положительная – 1/ отрицательная – 0.			
<b>Интегральная оценка (медиана) компетенций</b>	Определяется путем нахождения середины ряда показателей оценки результата. Для оценки компетенций – «владеет» необходимо, чтобы положительных оценок «1» ОПОР было более половины. В противном случае выставляется оценка «0» - «не владеет».			

Экзамен (по модулю) Вид деятельности (освоен \ не освоен) \_\_\_\_\_

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Член экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ Н.Ю. Шутова

Член экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида деятельности)

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

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** группа № \_\_\_\_\_ форма обучения **очная**

№ по порядку	ФИО студента	Результаты текущей и промежуточной аттестации по разделам, междисциплинарным		Результаты выполнения экзаменационного практического задания профессиональной	Профессиональные компетенции Оценка достижений по ОПОР					Общие компетенции Оценка достижений по ОПОР %	Экзамен (по модулю) Вид деятельности	
		МДК. 01.01	УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	Оценка достижений по ОПОР %		оценка	освоен \ не освоен
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
ИТОГО											X	X

Показатели освоения студентами группы № \_\_\_\_\_ профессионального модуля

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

Вид деятельности освоен: \_\_\_\_ % ( \_\_\_\_ студента (ов))

Вид деятельности не освоен: \_\_\_\_ % ( \_\_\_\_ студента (ов))

Уровень обученности: \_\_\_\_ %; уровень успешности: \_\_\_\_ %; степень обученности: \_\_\_\_ %.


Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ (председатель экзаменационной комиссии)

\_\_\_\_\_  
Н.Ю. Шутова


Дата \_\_\_\_ 20\_\_ года

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
УГС 38.00.00 Экономика и  
управление ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 14  
от «26» апреля 2022 г.  
Председатель  Шутова Н.Ю

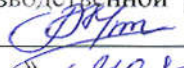
**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ВиСПР ГАПОУ  
СО «ИМТ»  
 Н.В.Сеченова  
« 13 » апреля 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»  
 Е.С.Прокопьев  
« 13 » мая 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. Заместителя директора по учебно-  
производственной работе ГАПОУ СО «ИМТ»  
 В.С. Красадымский  
« 13 » мая 2022 г.

**ПАСПОРТ КОМПЕТЕНТНОСТНО - ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Профессиональный модуль	<b>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
Вид аттестации	<b>ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ)</b>
Компетентностно – оценочные материалы	<b>ВАРИАНТ № 1</b>

**Инструкция к выполнению экзаменационного задания:**

1. Внимательно прочитайте экзаменационное задание профессиональной направленности.
2. Выполните последовательно все действия в соответствии с заданием.
3. Защитите выполненное задание перед аттестационной комиссией, аргументируйте принятые решения, дайте ответы на вопросы комиссии.

**Вы можете воспользоваться:**

1. Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкцией по его применению (Приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94 н).
2. Федеральным Законом № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Приказ министерства финансов РФ от 29.07.1998 г. № 34 н, последний в ред. Приказов Минфина РФ от 27.03.2007 г.).
4. Комплектом раздаточного материала.

**Максимальное время выполнения экзаменационного задания профессиональной направленности – 60 минут.**

**ЗАДАНИЕ:**

1. Отрадите в реестре хозяйственных операций бухгалтерского учета организации типовые бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов (используем инструкцию по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций № 94 н).
2. На основе предложенных первичных бухгалтерских документов (смотреть пакет экзаменатора № 1):
  - 2.1. Разработайте и согласуйте с аттестационной комиссией рабочий план счетов организации для ведения бухгалтерского учета операций, отраженных в первичных бухгалтерских документах.
  - 2.2. Обработайте первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации и составьте реестр хозяйственных операций, запишите суммы и корреспонденцию счетов.
  - 2.3. На основе составленного реестра откройте счета бухгалтерского учета, действующие в хозяйственных операциях, отразите хозяйственные операции на счетах и закройте счета.
  - 2.4. Отрадите хозяйственные операции в учетных регистрах.
  - 2.5. Составьте заключительный баланс.

**Раздаточные и дополнительные материалы:**

1. Пакет экзаменатора с заданиями.
2. Комплект раздаточного материала: бланки первичных учетных документов и учетных регистров.

**ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ**

1. Комплект первичных учетных документов: приходные и расходные кассовые ордера.
2. Вступительный баланс на начало рабочего дня.

Актив		Пассив	
Наименование счета	сумма	Наименование счета	Сумма
Основные средства	30000	Уставный капитал	45000
Материалы	50000	Расчеты с персоналом по оплате труда	45000
Касса	5000	Расчеты с бюджетом по налогам	10000
Расчетный счет	20000	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	5000
Расчеты с покупателями	10000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	10000
Баланс	115000	Баланс	115000

Алгоритм действий бухгалтера:

1. Составьте реестр типовых бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов (используем инструкцию по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций № 94 н).
2. На основе предложенных первичных бухгалтерских документов:
  1. Разработайте рабочий план счетов, согласуйте с аттестационной комиссией.
  1. Составьте реестр хозяйственных операций, отраженных в первичных документах
  2. На основе составленного реестра откройте счета бухгалтерского учета, действовавшие в хозяйственных операциях, отразите хозяйственные операции на счетах и закройте счета.
  3. Заполните лист кассовой книги.
  4. Заполните учетный регистр по счету 50 «Касса».
  5. Составьте заключительный баланс.

Преподаватель ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Н.Ю. Шутова