

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* - С.А. Катцина  
\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 20 21 г.  



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.06 ФИНАНСЫ**

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП 07. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Заочная форма обучения

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 15  
от 27 апреля 2021г  
Председатель  Н.Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

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

 Е.С.Прокопьев

« 18 » мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.06 ФИНАНСЫ**

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП 07. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(дифференцированный зачет)**

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

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

Комплекс контрольно-оценочных средств по дисциплине ОП 07. Бухгалтерский учет, разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 65, рабочей программы дисциплины.

Комплекс контрольно-оценочных средств предназначен для определения качества освоения обучающимися учебного материала, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в целом и учебно-методического комплекса (УМК) дисциплин.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

**КОМПЛЕКС КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП 07. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ПАСПОРТ КОМПЛЕКСА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	С. 4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	9
3.	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬНО- ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
5.	ПАКЕТ ЭКСПЕРТА	26
6.	ПРИЛОЖЕНИЯ	28
	КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ – ЗАДАНИЙ	
	СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

# 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКСА КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП 07. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

В результате освоения дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет, обучающийся должен обладать предусмотренными Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности 38.02.06 Финансы, базовая подготовка, следующими умениями, знаниями, общими и профессиональными компетенциями:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.2.	составлять бухгалтерские проводки по начислению налогов и рассчитывать суммы налогов, проводить проверку начисленных налогов и других платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражать факты хозяйственной жизни по начислению и уплате налогов на счетах бухгалтерского учета формировать учетную политику организации; отражать факты хозяйственной жизни по формированию и изменению собственного капитала организации на счетах бухгалтерского учета; отражать факты хозяйственной жизни по поступлению доходов и осуществлению расходов организации на счетах бухгалтерского учета; отражать факты хозяйственной жизни по формированию финансового результата организации на счетах бухгалтерского учета осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; отражать факты хозяйственной жизни по расчетам на счетах бухгалтерского учета проверять правильность составления бухгалтерских проводок по активам и обязательствам организации на счетах бухгалтерского учета	нормативно-правовую базу по начислению налогов и других платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
		правила и порядок отражения фактов хозяйственной жизни по начислению налогов на счетах бухгалтерского учета
		учетную политику организации, нормативные правовые акты, формирующие собственный капитал организации; порядок формирования доходов и расходов организации
		нормативные правовые акты по формированию финансового результата организации;
		принципы и технологию организации безналичных расчетов; теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля
		порядок и правила проведения внутреннего контроля отражения фактов хозяйственной жизни организации на счетах бухгалтерского учета

Формой промежуточной аттестации по дисциплине ОП 07 Бухгалтерский учет, является **дифференцированный учет**.

В соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработаны Контрольно измерительные материалы (далее – КИМ), являющийся частью учебно-методического комплекса настоящих дисциплин.

Комплекс контрольно-оценочных средств включает:

1. Паспорт КИМ;

## 2. КИМ текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий,
- задания для самостоятельной внеаудиторной деятельности обучающихся;
- задания практической направленности;
- комплект заданий для самостоятельной внеаудиторной деятельности обучающихся

и др.

КИМ текущей аттестации являются самостоятельным документом, и включает в себя: тестовые задания, задачи с методическими указаниями для студентов для самостоятельной внеаудиторной деятельности обучающихся, задания практической направленности и др.

## 3. КИМ промежуточной аттестации:

- вопросы для студентов для подготовки к дифзачету;
- комплект контрольно-измерительных материалов - билетов;
- пакет эксперта

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 04. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) по дисциплине осуществляется комплексная проверка умений и знаний, а также динамика формирования компетенций.

**2.1. В процессе промежуточной аттестации производится контроль сформированности следующих умений и знаний:**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>		
понятие, сущность и значение бухгалтерского учета, его историю;	<p>Ответы на вопросы на знание и понимание</p> <p>85 - 100% правильных ответов – «отлично»</p> <p>69-84% правильных ответов – «хорошо»</p> <p>51-68% правильных ответов – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок</p> <p>85 - 100% правильных расчетов и проводок – «отлично»</p> <p>69-84% правильных расчетов и проводок – «хорошо»</p> <p>51-68% правильных расчетов и проводок – «удовлетворительно»</p> <p>50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Тестирование по темам дисциплины</p> <p>Практические занятия-решения задач</p> <p>Практические занятия-заполнения документов</p> <p>Проверка самостоятельной работы</p>
нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;		
план счетов бухгалтерского учета;		
формы бухгалтерского учета;		
порядок ведения бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов различных организационно – правовых форм: основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, денежных средств, материально – производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее продажи, текущих фактов хозяйственной жизни и расчетов, труда и заработной платы, финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов;		
виды прикладных программ по бухгалтерскому учету.		
порядок и правила составления бухгалтерской отчетности		
правила осуществления внутреннего контроля активов и обязательств организации		
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
применять на практике нормативные требования в области бухгалтерского учета;	<p>Проверка правильности расчетов и составления бухгалтерских проводок</p> <p>85 - 100% правильных расчетов и проводок – «отлично»</p> <p>69-84% правильных расчетов и проводок – «хорошо»</p>	<p>Проверка выполнения практических заданий,</p> <p>проверка выполнения самостоятельной работы</p>
ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;		
следовать методам и принципам бухгалтерского учета;		
формировать учетную политику организации;		

разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	51-68% правильных расчетов и проводок – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	
вести бухгалтерский учет: основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, денежных средств, материально – производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее продажи, текущих фактов хозяйственной жизни и расчетов, труда и заработной платы, нераспределенной прибыли, собственного капитала, кредитов и займов;		
определять финансовые результаты;		
работать с программным обеспечением по бухгалтерскому учету.		
формировать бухгалтерскую отчетность организации		
осуществлять внутренний контроль активов и обязательств организации на счетах бухгалтерского учета		

В процессе промежуточной аттестации при проверке выполнения заданий билета и при собеседовании может быть осуществлен и контроль усвоения знаний и умений, указанных в п. 2.1., т. е. контролируемых в процессе текущей аттестации.

### **3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 07 Бухгалтерский учет**

#### ***3.1. Формы и методы оценивания образовательных достижений студентов при промежуточной аттестации***

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов. На всех видах занятий предусматривается проведение текущего контроля в различных формах. Текущая аттестация студентов по дисциплинам проводится в соответствии с Уставом образовательной организации, локальными актами и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплинам осуществляется преподавателями, ведущими дисциплины, и проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов: защиты практических работ (решение ситуационных задач по теме), выполнения и защиты рефератов, сообщений, докладов, разработки кроссвордов, ребусов и словарей терминов по темам дисциплин, и других результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов, тестирования и оценки устных ответов студентов.

Объектами оценивания выступают:

- общие компетенции (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по дисциплинам);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

По итогам текущей аттестации по дисциплинам проводится обязательная ежемесячная

аттестация на 1 число каждого месяца.

Методическое обеспечение текущей аттестации по дисциплине. Бухгалтерский учет , является самостоятельным документом.

Промежуточная аттестация студентов проводится в соответствии с Уставом образовательной организации, является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится, в соответствии с рабочим учебным планом специальности 38.02.06 Финансы, в третьем семестре.

Информация о форме промежуточной аттестации доводится до обучающихся в начале семестра.

Требования и критерии оценки при текущем контроле изложены в самостоятельном документе - методическое обеспечение текущей аттестации по дисциплине.

Дифференцированный зачет проводится, в соответствии с требованиями ФГОС и локальными актами образовательной организации.

Дифференцированный зачет по дисциплине Бухгалтерский учет, проводится в форме теоретических вопросов, задач профессиональной направленности, ситуационных расчетных задач (комплект контрольно-измерительных материалов –заданий - приложение 1 к настоящему документу). В каждом варианте содержатся теоретические и практические задания, позволяющие осуществить контроль усвоения знаний и умений, приобретенных в процессе изучения дисциплины. Контроль знаний и умений осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС специальности 38.02.06 Финансы и рабочей программы учебной дисциплины.

Теоретические задания предназначены для контроля знаний основных учебных дидактических единиц курса.

Практические задания предназначены для контроля приобретенных практических умений в процессе изучения дисциплины и умений применять теоретические знания, основные методы и приемы при решении ситуационных задач. Задачи имеют, в основном, практикоориентированный характер, профессиональную направленность с учетом специфики специальности.

Педагогическая экспертиза образовательных достижений студентов в процессе промежуточной аттестации по дисциплине проводится в три этапа:

1 этап. Преподаватель знакомит с пакетами заданий, критериями оценки ответов студента. Далее следует проверка выполнения студентом заданий. Студент выполняет работу на бланках для ответов на теоретические вопросы и решения профессиональных задач.

2 этап. Оценка сформированности компетенций. Данный этап предназначен для контроля уровня сформированности знаний и умений по результатам изучения дисциплины, а также сформированности компетенций ОК 01- ОК 11. В форме собеседования преподаватель: по вопросам задания где у студента возникли затруднения; по вопросам, позволяющим оценить уровень знаний и умений по дисциплине в целом, уровень сформированности компетенций.

3 этап. Принятие решения о результатах освоения студентом дисциплины, оформление документации по результатам.

По результатам промежуточной аттестации преподаватель принимает решение об уровне усвоения дисциплины, и оформляет:

- зачетную и итоговую ведомости;
- сводные ведомости сформированности компетенций (приложение 2.3 к настоящему документу);
- сводную ведомость освоения дисциплины (приложение 4 к настоящему документу).

### **3.2. Критерии оценивания образовательных достижений студентов при промежуточной аттестации**

Оценка знаний, умений 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».

Знания и умения студента оцениваются оценками по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Оценивание студента на дифзачете

#### **Система оценивания выполнения заданий.**

##### **Задание выполнено на отличном уровне при условиях:**

При изложении теоретических вопросов:

- полно раскрыто содержание материала в объеме программы
- четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; правильно использованы термины
- для доказательства использованы различные умения, сформулированы выводы
- ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.

При выполнении задания профессиональной направленности (оформлении документов, решении задач)

- правильно оформлен документ.
- работа выполнена самостоятельно.

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

При изложении теоретических вопросов:

- раскрыто основное содержание материала;
- в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;
- ответ самостоятельный;
- определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях.

При выполнении задания профессиональной направленности (оформлении документов, решении задач)

- допущены незначительные ошибки при оформлении документа;
- задание выполнено самостоятельно.

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

При изложении теоретических вопросов:

- усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно;
- определения понятий недостаточно четкие;
- не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения допущены ошибки при их изложении;
- допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

При выполнении задания профессиональной направленности (оформлении документов, решении задач)

- допущены значительные ошибки в оформлении документов.
- студент выполняет задание с помощью преподавателя

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

При изложении теоретических вопросов:

- основное содержание учебного материала не раскрыто;
- не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя;
- допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

При выполнении задания профессиональной направленности :

- документ оформлен неверно, задача не решена.

### 3.3. Критерии оценивания сформированности компетенций при промежуточной аттестации

Общая оценка уровня освоения дисциплины, по результатам промежуточной аттестации носит комплексный, обобщающий характер и учитывает:

- оценку ответа студента на вопросы задания;
- оценку по результатам собеседования
- результаты оценивания сформированности компетенций.

Для подготовки к промежуточной аттестации студентом (не позднее чем за 20 дней до проведения экзамена в соответствии с календарным графиком учебного процесса) выдаются вопросы и тематика практических заданий, составленные исходя из требований ФГОС и рабочей программы дисциплины.

## 4. КОНТРОЛЬНО – ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) охватывает наиболее актуальные разделы и темы программы и содержит 30 вариантов заданий. Зачетные материалы целостно отражают объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

Спецификация контрольно-измерительных материалов для промежуточной аттестации

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> <li>- применять антивирусные средства защиты;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<p>организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сновы предпринимательской деятельности;</li> <li>- сновы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> </ul>

<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> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<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> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

*Примечание:* перечень требований к уровню подготовки обучающихся выставляется на сайт для ознакомления студентов.

Комплект КИМ для проведения промежуточной аттестации представлены в приложении 1 к настоящему документу.

### **Вопросы для подготовки**

#### **Знать, уметь:**

1. Понятие и виды хозяйственного учета, измерители в учете.
2. Требования к ведению бухгалтерского учета.
3. Система нормативного регулирования, уровни.
4. Предмет и метод бухгалтерского учета: понятия, характеристика
5. Формы ведения бухгалтерского учета, их краткие характеристики
6. Объекты бухгалтерского учета
7. Счета и двойная запись
8. Международные и российские стандарты бухгалтерского учета
9. Учетная политика: определение, структура, кто разрабатывает, кто утверждает
10. Учет процесса снабжения, корреспонденция счетов (проводки по теме).
11. Учет процесса производства, корреспонденция счетов (проводки по теме)
12. Учет процесса реализации, корреспонденция счетов (проводки по теме)
13. Содержание актива баланса
14. Инвентаризация: понятие, счета, сущность, значение, результат
15. Оформление аналитических и синтетических счетов по материалам.
16. Содержание пассива баланса
17. Прямые и косвенные затраты. Порядок включения в себестоимость продукции
18. Оформление приходных кассовых ордеров
19. Структура внеоборотного капитала
20. Способы исправления ошибок в учетных записях
21. Структура оборотного капитала
22. Порядок определения финансового результата от продажи продукции. Схема записей на сч. 90 (продажи)
23. Основное балансовое уравнение
24. Задачи бухгалтерского учета
25. Структура бухгалтерского баланса, принципы расположения статей в балансе
26. Активные бухгалтерские счета. Сальдо и обороты
27. Порядок оформления карточек складского учета материалов

28. Отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах и балансе
29. Типовой план счетов. Субсчета. Забалансовые счета.
30. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций (типы)
31. Федеральный закон « О бухгалтерском учете» № 402- ФЗ, его краткая характеристика
32. Определение среднего процента ТЗР по всем поступавшим материалам, включая сальдо, и сумму списания ТЗР при отпуске материалов в производство
33. Понятие бухгалтерского учета, требования к нему
34. Пассивные счета. Сальдо и обороты
35. Оборотно –сальдовая ведомость по синтетическим счетам, ее характеристика
36. Оформление счета 90 и определение финансового результата
37. Журнально-ордерная форма учета, ее характеристика
38. Группировка хозяйственных средств по составу и источникам возникновения
39. Порядок оформления расходных кассовых ордеров
40. Классификация счетов по структуре и назначению
41. Порядок оформления журнала-ордера №1 , ведомость №1.
42. Структура бухгалтерского баланса
43. оформление счетов, подсчет оборотов и сальдо
44. бухгалтерская проводка, порядок составления проводки
45. Порядок оформления журнала-ордера №2 , ведомость №2
46. активно-пассивные счета. Сальдо и обороты
47. учет процесса производства
48. Порядок оформления авансовых отчетов
49. классификация счетов по экономическому содержанию
50. ТЗР , их характеристика
51. организация бухгалтерского учета на предприятии
52. бухгалтерские счета, их назначение и структура
53. Понятие кредиторской задолженности, счета в учете
54. Основное балансовое уравнение, статьи баланса
55. Понятие дебиторской задолженности, счета в учете
56. Должностные обязанности, ответственность бухгалтера
57. Бухгалтерский счет, типы, назначение и структура.
58. Хронологические и систематические записи.
59. Амортизация, ее учет.
60. Рабочий план счетов, его характеристика.
61. Характеристика элементов метода бухгалтерского учета.
62. Незавершенное производство, понятие, счет, тип, его характеристика
63. Корреспонденция счетов, механизм составления бухгалтерской проводки.
64. Счета учета денежных средств, их характеристики.
65. Счета учета затрат на производство, их характеристики.
66. Счета учета собственного капитала, их характеристики
67. Себестоимость: понятие, счета в учете, тип, характеристика.
68. Краткая история развития бухгалтерского учета.

**Для выполнения практического задания необходимо обратить внимание на отражение хозяйственных операций на счетах, оформление первичных документов, учетных регистров, методы списания материалов в производство, способы начисления амортизации.**

## **5.ПАКЕТ ЭКСПЕРТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

### **Условия проведения дифференцированного зачета**

#### **5.1. Подготовка к проведению дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет проводится в последнюю пару.

Количество вопросов и практических задач в перечне для подготовки к промежуточной аттестации превышает количество вопросов и практических задач, необходимых для составления контрольно-измерительных материалов

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки, составлены задания, содержание которых до обучающимся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов четкие, краткие, понятные, исключают двойное толкование.

Форма проведения зачета по дисциплине устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся.

#### **5.2. Проведение дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет проводится в учебном кабинете Бухгалтерского учета. Студенты для сдачи распределяются по времени. На выполнение задания студенту отводится не более одного академического часа.

Оценка, полученная на дифзачете, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и ведомость (в том числе и неудовлетворительные). оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине. Общие результаты освоения дисциплины (оценка) заносится преподавателем в итоговую ведомость (кроме неудовлетворительной).

### **Лист согласования**

#### **Дополнения и изменения к комплексу КИМ на учебный год**

Дополнения и изменения к комплексу КИМ на \_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине

В комплект КИМ внесены следующие изменения:

---

---

---

---

---

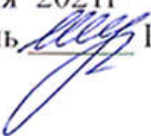
Дополнения и изменения в комплекте КИМ обсуждены на заседании ЦК

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии  
специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 15  
от 27 апреля 2021 г.  
Председатель  Н.Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

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

 Е.С.Прокошьев

« 18 » мая 2021 г.

**ПАСПОРТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена	38.02.06 Финансы
Дисциплина	ОП 07. Бухгалтерский учет
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
Контрольно-измерительные материалы	БИЛЕТ №

**Инструкция к выполнению задания:**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Выполните последовательно все действия в соответствии с заданием.
3. Защитите выполненное задание, аргументируйте принятые решения, дайте ответы на поставленные.

**Вы можете воспользоваться:**

1. Планом счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации..
2. Комплектом раздаточного материала.

**Максимальное время выполнения задания – 60 минут.**

**БЛОК 1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ БАЗОВЫХ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ**

*Инструкция для студента*

*Дайте ответы на поставленные вопросы*

1. Понятия и виды хозяйственного учета, их характеристика. Измерители в учете, примеры.
2. Пассивные счета, их характеристика, сальдо и обороты.

**БЛОК 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ**

*Инструкция для студента.*

*Решите ситуационную задачу*

*Исходные данные для решения профессиональной задачи:*

На начало месяца предприятие имеет задолженность перед поставщиками 186000 р. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции:

Содержание операции	Сумма, р.	Д	К
1. Получена вычислительная техника от поставщика	128500		
2. Погашена частично задолженность поставщикам	9800		
3. Оплачен счет за вычислительную технику	118500		
4. Погашена задолженность поставщикам	10000		
5. От поставщика получено оборудование	164000		
6. Выплачено с р/сч за оборудование	110000		

Задание. Проставить корреспонденцию счетов, оформить счет, рассчитать обороты и сальдо.

Преподаватель

Н.Ю. Шутова



