

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»  
Агроколледж

УТВЕРЖДЕН на заседании агроколледжа  
«31» августа 2020 г., протокол № 1  
Директор агроколледжа Т.Б. Шайдулина



(подпись)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК.02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  
для студентов по направлению подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка*

Разработчик

Кемерово 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2 ФОРМЫ, МЕТОДЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.....	13
2.1 Опросы: устный, письменный, блиц-опрос .....	13
2.2 Доклады и выступления .....	15
2.3 Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач .....	17
2.4 Тесты текущего контроля знаний.....	18
2.5 Рубежный контроль знаний по семестру.....	19
2.6 Производственная практика .....	19
2.7 Квалификационный экзамен.....	20
3 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ КУРСА.....	22
3.1 МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.....	22
3.1.1 Примерный перечень тем докладов и выступлений .....	22
3.1.2 Комплект тестов для текущего контроля знаний .....	22
3.1.3 Практические задания и расчеты, решения ситуационных задач ....	28
3.1.4 Комплект оценочных средств для рубежного контроля знаний.....	29
3.2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации .....	32
3.2.1 Примерный перечень тем докладов и выступлений .....	32
3.2.2 Комплект тестов для текущего контроля знаний .....	32
3.2.3 Практические задания и расчеты, решения ситуационных задач ....	37
3.2.4 Комплект оценочных средств для рубежного контроля знаний.....	38
3.3 Квалификационный экзамен.....	40

## 1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс	Семестр	Код и содержание компетенции	Результаты обучения (компоненты компетенции)	Оценочные средства
2	3	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> </ul>
		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	
		ОК 03. Планировать и	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой</p>	

	реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	

		ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
			<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
		ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
			<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
		ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
			<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
		ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия

		(текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
		<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка</li> </ul>
		<b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;	

				<p>организации рабочего места</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
			<p><b>Знания:</b> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>	
		ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и</li> </ul>
			<p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p>	
			<p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки</p>	

		регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	отчетов по практике - Билеты зачета - Билеты квалификационного экзамена
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос
<b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;		- Тематика докладов, выступлений - Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач	
<b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;		- Тестовые задания - Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места - Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике - Билеты зачета - Билеты квалификационного экзамена	
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос



		<p>списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p><b>Умения:</b>          формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";          формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
		<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач</li> <li>- Тестовые задания</li> </ul>
			<p><b>Умения:</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          проводить выверку финансовых обязательств;          участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>	

			<p>задолженности организации;  проводить инвентаризацию расчетов;  определять реальное состояние расчетов;  выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
			<p><b>Знания:</b>  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технологии определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>	
		<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;  <b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  <b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Опросы: устный, письменный, блиц-опрос</li> <li>- Тематика докладов, выступлений</li> <li>- Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов,</li> </ul>

		<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>решения ситуационных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестовые задания</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места</li> <li>- Наблюдение и экспертная оценка прохождения и отчетов по практике</li> <li>- Билеты зачета</li> <li>- Билеты квалификационного экзамена</li> </ul>
--	--	--	---	---

## 2 ФОРМЫ, МЕТОДЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Предметом оценки освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» являются знания, умения, навыки, общие и профессиональные компетенции.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляется с использованием следующих форм и методов: текущего и рубежного контроля (устный опрос, письменный опрос, собеседование, контрольные работы, решение практических заданий, ситуационных задач, кейсов, тестирование), экспертной оценки (в ходе практических занятий, деловых игр), результатов учебной и производственной практик, итоговых контрольных работ, квалификационного экзамена.

*Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю:*

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	- Дифференцированный зачет
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	- Дифференцированный зачет
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	- Отчет
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- Квалификационный экзамен

С перечнем вопросов по темам, заданиям, ситуационным задачам, тематикой и условиями деловых игр можно ознакомиться в сборниках описаний практических работ по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

### 2.1 Опросы: устный, письменный, блиц-опрос

Функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов эффективно реализуется при устном и письменном опросе, собеседовании, заслушивании докладов и выступлений. Данные формы контроля раскрывают сильные и слабые стороны в постижении студентами вопросов документирования и введения бухгалтерского учета имущества организации задолго до

рубежного и итогового контроля знаний, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении курса.

Собеседования, опросы проводятся после изучения определенной темы (раздела) на практических занятиях по курсу.

**Устные опросы** проводятся во время практических занятий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

**Блиц-опросы** позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

**Письменные опросы** целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения итоговой контрольной работы, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

#### **Рекомендации по оцениванию ответов студентов**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы. Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### ***Критерии оценки ответов студентов***

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## ***2.2 Доклады и выступления***

***Доклад*** понимается как пространная работа на основе первоисточников и литературы, предназначенная для заслушивания на семинаре. Доклад представляется в устной форме в ходе семинара, может сопровождаться мультимедийными презентациями. Доклад является дополнительным по отношению к лекциям и учебным пособиям источником информации для слушателей, он не может основываться исключительно на лекционном материале или на учебниках. Тематика докладов и выступлений определяется программой профессионального модуля и предоставляется преподавателем заблаговременно. Темы для докладов, предлагаемые в методических пособиях, не являются единственно возможными. Студент

вправе представить преподавателю собственный вариант тематики, связанной с изучаемым материалом.

Подготовка к семинарским занятиям строится на самостоятельной работе студентов с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками.

*Требования к докладам и выступлениям студентов на семинарском занятии*

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

1. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
2. Раскрытие сущности проблемы.
3. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### ***2.3 Экспертная оценка выполнения практических заданий и расчетов, решения ситуационных задач***

#### ***Ситуационные задачи***

Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм и правила введения бухгалтерского учета, необходимых документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки учебного материала.



Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный (иногда даже прагматичный) характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую для решения ситуационной задачи студентам требуется знание нескольких учебных предметов.

Решение ситуационных задач способствует развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, развитию способности ориентироваться в мире ценностей, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональной деятельности, ориентации в ключевых проблемах развития сферы бухгалтерского учета. Во всех случаях решение ситуационных задач будет направлено на достижение образовательных результатов, выходящих за рамки учебного предмета и применимых в разных видах деятельности.

В силу своей межпредметности, интегративности, ситуационные задачи способствуют систематизации предметных знаний на деятельностной практико-ориентированной основе, когда студенты, осваивая универсальные способы деятельности, решают лично-значимые проблемы с использованием предметных знаний.

Процесс решения ситуационной задачи всегда предполагает «выход» студента за рамки учебного процесса, в пространство социальной практики.

#### ***2.4 Тесты текущего контроля знаний***

Текущее тестирование по какому-либо разделу междисциплинарных курсов проводится после того, как на лекционных и практических занятиях был пройден учебный материал по данной теме. Тестирование проводится в учебной аудитории с использованием бланков тестовых заданий по вариантам. Для самоподготовки студентов к тестированию по курсу подготовлен сборник тестов, охватывающие все дидактические единицы курса ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»:

МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации;

МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

При проведении текущего тестирования с использованием тестовых материалов по основным разделам междисциплинарных курсов используются следующие критерии оценивания знаний студентов:

Уровень знаний студентов			
Оценка			
Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
100-90%	89-75%	74-60%	Менее 60%

## 2.5 Рубежный контроль знаний по семестру

В соответствии с учебным планом специальности изучение профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» рассчитано на 1 семестр. По окончании семестра предполагается определенная форма рубежного контроля знаний в виде дифференцированных зачетов по МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации». Целью зачетов является проверка усвоения студентами теоретического материала по темам междисциплинарных курсов, готовности применить эти знания и умения в соответствии с избранной ими профессиональной деятельностью.

Для проведения промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам подготовлен комплект оценочных средств в виде билетов.

При проведении итоговых контрольных работ используются следующие критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично»	Решение оформлено в таблице: правильное название Показатели рассчитаны с учетом соблюдения методики их нахождения Нет ошибок в расчетах По итогам вычислений дан экономический смысл рассчитанных показателей (или написан текст экономических выводов) с перечнем заключения Аккуратное оформление
«Хорошо»	Допущены арифметические ошибки в расчете необходимых показателей (при соблюдении методики их нахождения) и выполнены все требования, указанные по оценке «5»
«Удовлетворительно»	Есть ошибки в методике вычисления показателей Небрежное оформление Неполные выводы
«Неудовлетворительно»	Отсутствие знания методики расчета необходимых показателей Нет навыков оформления расчетов в таблице Отсутствие выводов по расчетам

## 2.6 Производственная практика

Предметом оценки по производственной (по профилю специальности) практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием ежедневного наблюдения, экспертной оценки выполненной работы, выполнения расчетных операций, умение составлять бухгалтерские

проводки, документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет имущества организации.

Предметом оценки является также сформированность профессиональных и общих компетенций.

Оценка по производственной практике выставляется на основании: характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполненной работы.

## ***2.7 Квалификационный экзамен***

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится по завершению изучения учебной программы профессионального модуля.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, производственной практики. Целью квалификационного является оценка результатов теоретического обучения и практической подготовленности.

Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля с участием представителей работодателя. Экзамен (квалификационный) выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО.

Задания экзамена (квалификационного) рассчитаны на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

Задания экзамена (квалификационного) носят компетентностно-ориентированный, комплексный характер, т. к. компетенция проявляется в готовности применять знания, умения и навыки в ситуациях, нетождественных тем, в которых они формировались. Это означает направленность заданий на решение не учебных, а профессиональных задач. Содержание заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающийся на экзамене (квалификационном) выполнил все предусмотренные задания на положительную отметку.

*Критерии оценивания знаний студентов на экзамене (квалификационном)*

Проверка качества подготовки студентов на экзаменах заканчивается выставлением отметок по принятой пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки знаний должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, исходя из действующих учебных планов и программ, с учётом характера конкретной дисциплины, а также будущей практической деятельности выпускника.

В качестве исходных рекомендуется общие критерии оценок:

*«Отлично»* - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, свободно читает результаты анализов и других исследований и решает ситуационные задачи, связанные с профессиональной деятельностью в области ведения бухгалтерского учета имущества организации; увязывает теоретические аспекты предмета с задачами практической деятельности.

*«Хорошо»* - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать ситуационные задачи по профессиональной тематике.

*«Удовлетворительно»* - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент демонстрирует поверхностный уровень умений и навыков в области решения профессиональных задач.

*«Неудовлетворительно»* - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

Для проведения квалификационного экзамена подготовлен комплект оценочных средств в виде экзаменационных билетов. Всего в комплект входит 25 билетов, каждый из которых включает 4 вопроса, содержащих задания на знание теоретического материала и умение решать типовые производственные задачи и ситуации. Экзамен проводится в учебной аудитории.

### **3 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ КУРСА**

#### **3.1 МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

##### ***3.1.1 Примерный перечень тем докладов и выступлений***

1. Формы, системы и виды оплаты труда.
2. Учет численности работников, отработанного времени и выработки.
3. Порядок расчета и документальное оформление заработной платы работников предприятия.
4. Состав ФОТ и выплат социального характера
5. Расчет удержаний из заработной платы работников.
6. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
7. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
8. Формирование выручки от продажи продукции
9. Учет расходов на продажу
10. Учет недостач и потерь от порчи ценностей
11. Учет доходов будущих периодов
12. Учет прибылей и убытков
13. Учет использования прибыли
14. Учет вкладов в уставный капитал других организаций
15. Учет финансовых вложений в ценные бумаги
16. Учет долговых ценных бумаг
17. учет финансовых вложений в займы
18. Учет уставного капитала
19. Учет резервного капитала
20. Учет добавочного капитала

##### ***3.1.2 Комплект тестов для текущего контроля знаний***

###### *Перечень дидактических единиц для текущего тестирования*

1. Учет труда и заработной платы.
2. Учет кредитов и займов
3. Учет собственного капитала
4. Учет финансовых результатов

**Вариант 1**

**1. Заработная плата директору организации начисляется из должностного оклада на основе:**

- а) личной карточки работника;
- б) приказа (распоряжения) о приеме работника на работу;
- в) лицевого счета;
- г) табеля учета использования рабочего времени.

**2. Начисленная сумма оплаты труда сотрудникам торгового предприятия относится на счет:**

- а) 10 «Материалы»;
- б) 20 «Основное производство»;
- в) 26 «Общехозяйственные расходы»;
- г) 44 «Расходы на продажу».

**3. На сумму удержанного налога на доходы физических лиц составляется бухгалтерская запись:**

- а) Дт 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»  
Кт 51 «Расчетные счета»;
- б) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате трудам»  
Кт 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- в) Дт 20 «Основное производство»  
Кт 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- г) Дт 68 «Расчеты по налогам и сборам»  
Кт 50 «Касса».

**4. По данным лицевого счета заполняется:**

- а) расходный кассовый ордер;
- б) платежная ведомость;
- в) расчетная ведомость;
- г) сводка данных по расчетам с персоналом по опале труда.

**5. Учёт образования и использования резерва на оплату отпусков работников отражается на счёте:**

- а) 20 «Основное производство»;
- б) 82 «Резервный капитал»;
- в) 84 «Нераспределённая прибыль»;
- г) 96 «Резервы предстоящих расходов».

**6. Оплата отпусков работников за счёт созданного резерва оформляется бухгалтерской записью:**

- а) Дт 20 «Основное производство»

- Кт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»;
- б) Дт 20 «Основное производство»  
Кт 96 «Резервы предстоящих расходов»;
- в) Дт 96 «Резервы предстоящих расходов»  
Кт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»;
- г) Дт 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда»  
Кт 96 «Резервы предстоящих расходов».

**7. За счет средств фонда социального страхования оплачивается:**

- а) пособие по временной нетрудоспособности, пособие при рождении ребёнка;
- б) пособие по временной нетрудоспособности, отпускные, путёвки в санаторий;
- в) путевки в санаторий, пособие по беременности и родам, пенсии;
- г) пособие при рождении ребенка, отпускные, пенсии.

**8. Система оплаты труда, при которой в основу расчета берется объем работы и расценка за выполнение его единицы, называется:**

- а) сдельная;
- б) бригадная;
- в) повременная;
- г) индивидуальная.

**9. Система оплаты труда, при которой в основу расчета берется тарифная ставка за час работы или оклад и отработанное время, называется:**

- а) сдельная;
- б) бригадная;
- в) повременная;
- г) индивидуальная.

**10. Зарботная плата выдается из кассы организации в течение:**

- а) одного дня;
- б) трех дней;
- в) пяти дней;
- г) двух дней.

**11. Начисление заработной платы в торговой организации отражается бухгалтерской записью:**

- а) Дт 69 - Кт 70;
- б) Дт 70 - Кт 50;
- в) Дт 44 - Кт 70;
- г) Дт 70 - Кт 44.

**12. Начисление пособия по временной нетрудоспособности в торговой организации производится записью:**

- а) Дт 69 - Кт 70;
- б) Дт 70 - Кт 68;
- в) Дт 25 - Кт 70;
- г) Дт 70 - Кт 69.

**13. Организация начисляет пособие по временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования:**

- а) начиная с третьего дня;
- б) начиная с четвертого дня;
- в) начиная со второго дня;
- г) нет правильного ответа.

**14. Для определения суммы оплаты отпусков в расчет принимается общая сумма заработной платы, начисленная работникам:**

- а) за 12 месяцев;
- б) шесть месяцев;
- в) три месяца;
- г) один месяц.

**15. Резерв на оплату отпусков в торговом предприятии предусмотренный учетной политикой для начисления отпускных, отражается записью:**

- а) Дт 69 - Кт 70;
- б) Дт 44 - Кт 70;
- в) Дт 44 - Кт 96;
- г) Дт 70 - Кт 50.

Раздел: УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

### Вариант 2

**1. При расчете среднедневного заработка для оплаты отпусков используется среднемесячное число календарных дней, равное:**

- а) 29,3;
- б) 26,9;
- в) 28;
- г) 21.

**2. Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц отражается записью:**

- а) Дт 68 - Кт 70;
- б) Дт 70 - Кт 68;
- в) Дт 70 - Кт 69;
- г) Дт 44 - Кт 70.



**3. Ставка налога на доходы физических лиц, являющихся налоговыми резидентами РФ, составляет:**

- а) 13%;
- б) 15%;
- в) 12%;
- г) 10%.

**4. Учет использования рабочего времени ведется:**

- а) в таблице;
- б) лицевой карточке;
- в) платежной ведомости;
- г) журнале-ордере.

**5. Расчет заработной платы всем категориям работников оформляют:**

- а) в таблице;
- б) платежной ведомости;
- в) расчетной ведомости;
- г) журнале-ордере.

**6. Заработная плата выдается на основании:**

- а) расчетной ведомости;
- б) платежной ведомости;
- в) чека;
- г) табеля.

**7. Отпуск за первый год работы может предоставляться работнику по истечении:**

- а) 11 месяцев;
- б) 12 месяцев;
- в) трех месяцев;
- г) шести месяцев.

**8. Начисление заработной платы работникам, занятым на работах по сборке и установке основных средств, отражается записью:**

- а) Дт 08 - Кт 70;
- б) Дт 44 - Кт 70;
- в) Дт 91/2 - Кт 70;
- г) Дт 01 - Кт 70.

**9. К обязательным удержаниям относятся:**

- а) налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам;
- б) налог на доходы физических лиц, суммы возмещения морального ущерба;

в) аванс, суммы возмещения материального ущерба, суммы за товары, купленные в кредит;

г) налог на доходы физических лиц, суммы за товары, купленные в кредит.

**10. К удержаниям по инициативе администрации относятся:**

а) налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам;

б) налог на доходы физических лиц, суммы возмещения морального ущерба;

в) аванс, суммы возмещения материального ущерба, суммы за товары, купленные в кредит;

г) налог на доходы физических лиц, суммы за товары, купленные в кредит.

**11. Удержание из заработной платы алиментов отражается записью:**

а) Дт 76 - Кт 70;

б) Дт 70 - Кт 73;

в) Дт 70 - Кт 76;

г) Дт 70 - Кт 71.

**12. Удержание из заработной платы сумм возмещения материального ущерба отражается записью:**

а) Дт 70 - Кт 73/2;

б) Дт 73/2 - Кт 70;

в) Дт 70 - Кт 76/2;

г) Дт 70 - Кт 71.

**13. Удержание из заработной платы своевременно не возвращенных подотчетных сумм отражается проводкой:**

а) Дт 71-Кт 70;

б) Дт 70-Кт 71;

в) Дт 70-Кт 76/4;

г) Дт 70-Кт 73/2.

**14. Минимальная продолжительность ежегодного основного отпуска составляет:**

а) 22 календарных дня;

б) 28 календарных дней;

в) 28 рабочих дней;

г) 31 календарный день.

### 3.1.3 Практические задания и расчеты, решения ситуационных задач

#### Пример практических работ

**Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества.**

**3.1. Учёт труда и заработной платы.**

**3.2. Начисление сдельной заработной платы.**

Цель занятия - усвоение порядка начисления сдельного заработка на основании индивидуального и бригадного наряда на сдельную работу (типовая форма Т-40).

#### Задача 1.

Заполнить наряд на сдельную работу №14 (стр. 282) рабочего Семёнова В.П. от 14 января 20\_\_ г. на основании следующих данных:

Номер			Описание работ	Разряд работы	Ед. измерения	Задано (кол-во)	Принято		Норма 1 шт.	
заказа	изделия	операции					годных	брак	Расценка (руб.)	Время (час)
0705	37	13	Сверление	5	шт	10	10		180	0.25
0705	29	18		5	шт	8	8		150	0.70

Начислить сдельную з/п по наряду и определить нормированное время за выполненные работы.

#### Задача 2.

На основе бригадного наряда на сдельную работу рабочих механического цеха, составленного на выполнение текущего ремонта мостового крана начислена сдельная з/п за выполненную работу – 19 870 руб. Состав бригады следующий:

Табельный номер	Ф.И.О.	Разряд	Тарифная часовая ставка (руб.)	Отработано часов
87	Щукин И.А. бригадир	6	76	80
94	Семенов П.П. слесарь	4	59	70
95	Шапкин А.В. слесарь	5	67	75
101	Удалов С.Т. слесарь	3	54	70
	Итого			295

Распределить сумму сдельного заработка между членами бригады с учётом отработанного времени и квалификации.

### 3.1.4 Комплект оценочных средств для рубежного контроля знаний

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 1

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
	специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
	институт	ТЭИ ОСПО курс 2

#### Задание

На основе данных для выполнения задачи:

1. Составьте журнал регистраций хозяйственных операций;
2. Составьте расчёт по распределению транспортных расходов между проданными товарами и остатками товаров на конец отчётного месяца;
3. Определить финансовые результаты и чистую прибыль.

*Данные для выполнения задачи:*

1. Справка об остатках по синтетическим счетам:

Номер счёта	Наименование счёта, субсчёта	Сумма, руб.
41	Товары, в том числе:	30 750 900
	1 «Товары на складах»	29 828 400
	3 «Тара по товарам и порожня»	922 500
44.1	Расходы на продажу (транспортные расходы на остатках товаров)	2 875 200

2. Хозяйственные операции:

№ х/о	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
1	<i>Выписка банка из расчётного счёта, платёжные поручения.</i> Зачислена на расчётный счёт выручка от продажи товаров.	12 244 250		
2	<i>Выписка банка из расчётного счёта. Реестр платёжных поручений.</i> Перечислено с расчётного счёта: а) в погашение задолженности поставщикам; б) в погашение задолженности по страховым взносам; в) в погашение задолженности по налогам.	8 800 000 300 000 2 000 000		
3	<i>Справка бухгалтерии, книга покупок.</i> Произведен, зачёт НДС по оплаченным счетам поставщиков.	807 340		
4	<i>Выписка из расчётного счёта, ПКО.</i> Получено по чеку для выплаты з/п работникам.	900 000		
5	<i>Товарная накладная, товарно-транспортная и др. накладные, счёт фактуры, платёжные требования.</i> Акцептованы счета поставщиков за приобретенные товары. В сумме предъявленных счетов включено: - стоимость товаров - стоимость тары - транспортные расходы - НДС	22 300 600 17 850 000 553 350 1 517 250		

		2 380 000		
6	Отчёт кассира, РКО, платёжные ведомости. Выдана з/п работникам. Выдана депонированная з/п.	830 000 70 000		
7	Приказ накладная, др. отгрузочные документы, платёжные требования. Предъявлены счета покупателям за отгруженные им товары в том числе: - продажная стоимость товаров - стоимость тары - НДС	46 677 300  41 055 000 1 060 600 4 561 700		
8	Товарная накладная, счета, выставленные покупателям. Списывается на момент признания выручки учётная стоимость: - товаров - тары	  34 212 500 975 950		
9	Выписка банка из расчётного счёта, платёжные поручения. Зачислена на расчётный счёт выручка от продажи товаров.	46 677 300		
10	Табель учёта использования рабочего времени и расчёта з/п, расчётно-платёжные ведомости. Начислена з/п работникам за отчётный месяц.	1 320 000		
11	Расчётные ведомости, справка расчёт бухгалтерии об определении налогооблагаемой базы, расчёт доли единого по взносам социального страхования. Причитающегося в: - ФСС - ПФ - ФОМС			
12	Расчётная ведомость, налоговые карточки. Произведены удержания с суммы оплаты труда налога на доходы физических лиц.	163 800		
13	Требование - накладные. Списываются израсходованные материалы на хозяйственные нужды.	21 200		
14	Платёжные требования, счета – фактуры. Акцептован счёт энергосбыта за потреблённую электроэнергию. НДС. Итого.	  34 800 6 960 41 760		
15	Разработочная таблица – расчёт. Начислена амортизация по основным средствам.	70 000		
16	Справка бухгалтерии. Начислен резерв на списание товарных потерь вследствие естественной убыли.	53 900		
17	Акт о порче, бое, ломе ТМЦ, акт о списании товаров, ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией, приказ руководителя. списание недостачи товаров, выявленных при их инвентаризации.	648 300		
18	Приказ руководителя, справка бухгалтерии. Выявленные недостачи и потери при хранении товаров по результатам инвентаризации списываются: а) за счёт начисленного резерва в пределах норм естественной убыли; б) на виновников недостачи сверх норм естественной убыли; в) на прочие расходы при отсутствии конкретных виновников.	403 970  98 330  176 000		
19	Приказ руководителя, справка бухгалтерии. Отражается разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц и учётной стоимостью по недостаче товаров.	19 760		
20	Выписка банка из расчётного счёта. Перечислено с расчётного счёта:			

	а) в погашение задолженности поставщиков; б) в погашение задолженности бюджета по налогам; в) в погашение задолженности по взносам социального страхования; г) в погашение задолженности по кредиту; д) получено по чеку для выдачи з/п.	22 342 360 3 000 000  496 000 8 200 000 1 150 000		
21	Справка бухгалтерии, книга покупок. Произведён зачёт НДС по оплаченным счетам поставщиков.	2 386 960		
22	Отчёт кассира, кассовый ордер, платёжные ведомости. Выдана з/п работникам торговой организации.	1 150 000		
23	Справка – расчёт бухгалтерии. Списаны расходы на продажу: - расход на транспортировку, относящиеся к проданным товарам (рассчитайте и распределите расходы на транспортировку между проданными товарами и остатками товаров на конец месяца по форме см. табл.); - остальные расходы, связанные с содержанием торговой организации.			
24	Справка – расчёт бухгалтерии. Определяется финансовый результат от продаж.			
25	Справка – расчёт бухгалтерии. Проданы основные средства на сумму В том числе НДС Первоначальная стоимость Ранее начисленная амортизация	120 000  100 000 15 000		
26	Выписка банка из расчётного счёта, платёжные поручения. Получена неустойка за невыполнение партнёром обязательств по договору.	2 500		
27	Определить финансовый результат от обычных видов деятельности.			
28	Определить финансовый результат от прочих видов деятельности.			
29	Определить прибыль.			
30	Исчислить налог на прибыль.			
31	Определить чистую прибыль.			

### Расчёт суммы транспортных расходов

Счёт 44 ст.1.			Товары по покупным ценам.			Средний % торговой наценки 3 гр. * 100/ 6 гр.	Сумма транспорт. расходов на остаток товаров (5 гр. * 7 гр. / 100)
Остаток на начало месяца	Произведённые расходы за отчётный месяц	Итог расходов (1 гр. + 2гр.)	Продано товаров за отчётный месяц	Остаток товаров на конец отчётного месяца	Итого товаров (4 гр. + 5 гр.)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Составитель \_\_\_\_\_ А.В. Тимофеев

Одобрено на заседании ОСПО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

## **3.2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

### **3.2.1 Примерный перечень тем докладов и выступлений**

1. Понятие инвентаризации, её цели;
2. Виды инвентаризации;
3. Сроки и объекты проведения инвентаризации;
4. Порядок проведения инвентаризации;
5. Документальное оформление инвентаризации;
6. Отражение результатов инвентаризации в учете.

### **3.2.2 Комплект тестов для текущего контроля знаний**

#### *Перечень дидактических единиц для текущего тестирования*

1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета
4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации
5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

### **Вариант 1**

#### **1.Что относится к основным задачам инвентаризации?**

- а) определение фактического наличия;
- б) контроль за сохранностью;
- в) проверка соблюдения правил и условий хранения;
- г) все перечисленные случаи.

#### **2.Какой документ предоставляется до начала инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий?**

- а) Приказ;
- б) Контрольный пломбир;
- в) служебная записка;
- г) карточка.

#### **3. Изучение номенклатуры дел позволяет определить:**

- а) место хранения организационных документов;
- б) место хранения распорядительных документов;

- в) схему документооборота;
- г) нет правильного ответа.

**4. Учетные данные в сличительных ведомостях:**

- а) обязан подтверждать главный бухгалтер организации;
- б) обязан подтверждать бухгалтер организации;
- в) может подтверждать бухгалтер организации;
- г) обязан подтверждать директор.

**5. Итоги инвентаризации НМА заносятся в инвентаризационную  
опись:**

- а) основных средств;
- б) оборотных активов;
- в) нематериальных активов;
- г) внеоборотных активов.

**6. Инвентарный объект – это:**

- а) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- б) обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы;
- в) комплекс, состоящий из нескольких конструктивно обособленных средств;
- г) комплекс работ незавершенного строительства.

**7. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется:**

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в количестве экземпляров, определенных учетной политикой;
- г) в трех экземплярах.

**8. Данные в инвентарную карточку заносятся:**

- а) из акта приема-передачи;
- б) из акта ввода в эксплуатацию;
- в) из железнодорожной накладной;
- г) из сличительной ведомости.

**9. Записи в инвентарных карточках ревизор сверяет:**

- а) суммарно с данными синтетического учета;
- б) с материальными отчетами кладовщика;
- в) суммарно с данными аналитического учета;
- г) с отчетом бухгалтера.



**10. Проверка соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации включает в себя:**

- а) проверку правильности оформления результатов инвентаризации;
- б) проверку точности в описях о фактических остатках основных средств;
- в) проверку карточек учета основных средств;
- г) все перечисленные пункты.

**11. В ходе инвентаризации отдельные описи составляются:**

- а) на машины, оборудование и транспортные средства;
- б) на основные средства, не пригодные к эксплуатации;
- в) на однотипные основные средства;
- г) все перечисленные пункты.

**12. В ходе инвентаризации отдельные описи составляются:**

- а) на арендованные основные средства;
- б) на основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде;
- в) на основные средства, полностью амортизированные;
- г) все перечисленные пункты.

**13. В сличительных ведомостях учетные данные указываются:**

- а) на первое число месяца, в котором проводится инвентаризация;
- б) на дату инвентаризации;
- в) на последнее число месяца, в котором проводится инвентаризация;
- г) в 15-х числах месяца, в котором проводилась инвентаризация.

**14. Затраты по перемещению оборудования, не требующего монтажа, относятся:**

- а) на увеличение первоначальной стоимости объекта основных средств;
- б) на издержки производства;
- в) на чистую прибыль;
- г) на финансовый результат.

**15. Организация имеет право переоценивать основные средства один раз в год:**

- а) на 1 января отчетного года;
- б) на дату переоценки;
- в) на 31 декабря отчетного года;
- г) на 1 октября отчетного года.

**Вариант 2**

**1.Сведения в карточку учета материалов заносятся:**

- а) из приходного ордера;
- б) из требования накладной;

- в) из акта по форме № ОС-1;
- г) из акта по форме № ОС-18.

**2. Записи фактических данных в ходе инвентаризации заносятся:**

- а) в два экземпляра черновиков;
- б) в один экземпляр черновика;
- в) в инвентаризационную опись;
- г) в трех экземплярах.

**3. В инвентаризационной описи ценности записываются:**

- а) по наименованиям и артикулам, значащимся по учету;
- б) по наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением на складе;
- в) по наименованиям и артикулам в соответствии с их расположением в журнале-ордере № 6;
- г) только по наименованию.

**4. На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью:**

- а) число порядковых номеров материальных ценностей;
- б) общий итог количества в натуральных показателях;
- в) общая стоимость перечисленных материальных ценностей;
- г) число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях.

**5. На складе товар хранится в неповрежденной таре поставщика.**

**Ревизор записывает в инвентаризационную опись массу товаров:**

- а) по трафарету, обозначенному на таре, без ее вскрытия;
- б) по трафарету, обозначенному на таре, если распаковка повлечет за собой снижение качества товаров;
- в) по трафарету, обозначенному на таре, после выборочного вскрытия тары и осмотра содержимого;
- г) нет верного ответа.

**6. В инвентаризационной описи подписи ставятся следующим образом:**

- а) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают каждую страницу инвентаризационной описи;
- б) все участники ревизии, в том числе материально ответственные лица, подписывают последнюю страницу инвентаризационной описи;
- в) каждую страницу подписывают материально ответственные лица, а последнюю страницу — все члены инвентаризационной комиссии;
- г) подписывают только члены инвентаризационной комиссии.

**7. В сличительных ведомостях суммы излишков и недостач:**

- а) указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете;
- б) определяются в результате деления общей стоимости материала на его количество;
- в) указываются по рыночной цене;
- г) указываются по номинальной стоимости.

**8. В результате инвентаризации может быть выявлена пересортица:**

- а) у одного и того же материально ответственного лица;
- б) в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования;
- в) за один и тот же проверяемый период;
- г) все перечисленные пункты.

**9. В случае обнаружения пересортицы материально ответственные лица:**

- а) обязаны дать объяснительную записку;
- б) не обязаны давать объяснительную записку;
- в) могут дать объяснительную записку;
- г) не передают особого значения.

**10. Скрепленные вместе документы инвентаризации включают в себя:**

- а) приказ о проведении инвентаризации;
- б) расписки материально ответственных лиц;
- в) копии первичных документов;
- г) все перечисленные пункты.

**11. Скрепленные вместе документы инвентаризации включают в себя:**

- а) черновые описи;
- б) инвентаризационные описи;
- в) отчеты материально ответственных лиц;
- г) инвентаризационные описи и отчеты материально ответственных лиц.

**12. Скрепленные вместе документы инвентаризации включают в себя:**

- а) сличительные ведомости;
- б) письменные объяснения материально ответственных лиц;
- в) объяснительные записки материально ответственных лиц;
- г) все перечисленные пункты.

**13. Перемещение материалов из кладовой цеха в другую кладовую данной организации следует оформлять:**

- а) требованиями-накладными;

- б) накладными по форме;
- в) требованиями;
- г) счет-фактурами.

**14. В кладовых учет товаров ведется:**

- а) на карточках учета товаров;
- б) в амбарных книгах;
- в) в оборотных ведомостях;
- г) в книге доходов и расходов.

**15. На больших складах при длительном проведении инвентаризации отгрузка готовой продукции может быть осуществлена с разрешения:**

- а) материально ответственного лица;
- б) начальника отдела сбыта;
- в) начальника инвентаризационной комиссии;
- г) директора организации.

**3.2.3 Практические задания и расчеты, решения ситуационных задач**

*Пример практических работ*

**Пример 1**

По результатам инвентаризации комиссия выявила излишки следующих ценностей:

- основных средств, рыночная стоимость которых составляет 480 000 руб.;
- материалов, рыночная стоимость которых составляет 260 000 руб.;
- товаров, рыночная стоимость которых составляет 180 000 руб.;
- готовой продукции, рыночная стоимость которой составляет 320 000 руб.

Документов на излишки, по которым они поступили в организацию, нет. Выявленные расхождения были отражены в сличительных ведомостях.

**Пример 2**

В процессе инвентаризации были выявлены излишки муки в количестве 20 кг, закупленной по цене 17 руб./кг. Одновременно выявлена недостача муки в количестве 16 кг, приобретенной по цене 21 руб./кг. Указанное имущество числится в составе материалов.

Кроме того, была выявлена недостача готовой продукции в размере 45 000 руб. Из них:

- в пределах норм естественной убыли - 12 000 руб.;
- сверх норм естественной убыли - 33 000 руб.

Сверхнормативная недостача возникла по вине материально ответственного лица. Руководитель организации принял решение о зачете

недостачи излишками, так как она была допущена у одного и того же лица и за один и тот же период времени.

### **Пример 3**

В процессе инвентаризации были выявлены излишки сахара в количестве 15 кг, закупленного по цене 25 руб./кг. Одновременно выявлена недостача сахара в том же количестве. При этом он был приобретен по цене 32 руб./кг.

## **3.2.4 Комплект оценочных средств для рубежного контроля знаний**

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 1**

Министерство науки и высшего образования РФ ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»	по дисциплине	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
	специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ТЭИ ОСПО
	институт	курс 2

### **Вариант 1**

#### *Задание*

На основе данных для выполнения задачи:

1. Составить план проверки правильности проведения инвентаризации материальных ценностей предприятия..
2. Составить перечень тестов.
3. Описать характер нарушений при проведении инвентаризации материальных ценностей предприятия.
4. Составить бухгалтерские проводки.
5. Сделать выводы и предложения.

#### *Данные для выполнения задачи:*

Задача. Проверка правильности проведения инвентаризации материальных ценностей предприятия.

25.12.20\_\_ г. в ремонтно-механическом цехе произошло возгорание. Согласно акту прибывших на место группы пожарных возгорание произошло в результате замыкания проводки. По результатам проведенной инвентаризации установлено, что в результате пожара поврежден сварочный автомат ПК – 100 (инвентарный № 000567).

По заключению инвентаризационной комиссии указанный объект не пригоден к дальнейшей эксплуатации и не подлежит восстановлению. 26.12.20\_\_ г. был подписан Акт на списание основных средств (ОС-4) № 167.

29.12.20\_\_ г. был установлен факт порчи готовой продукции (сырков глазированных) на складе готовой продукции. По результатам проведенной выборочной проверки была выявлена порча сырков глазированных в количестве 40 шт. По итогам проведенного служебного расследования установлено виновное лицо – грузчик Васюк О.Е. В соответствии с материалами расследования ущерб был причинен в результате умышленной порчи продукции работником, находившемся в нетрезвом состоянии. В соответствии с приказом директора ОАО "Молоко" сумма причиненного материального ущерба подлежит взысканию с виновного лица, при этом размер ущерба определяется по рыночным (продажным) ценам на продукцию, действующим на день причинения ущерба. Основание и размер удержания работником не оспариваются.

Составитель \_\_\_\_\_ А.В. Тимофеев

Одобрено на заседании ОСПО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

### 3.3 Квалификационный экзамен

УТВЕРЖДАЮ

Председатель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Министерство  
науки и высшего образования РФ  
ФГАОУ ВО  
«Сибирский федеральный  
университет»

Профессиональный  
модуль

специальность  
институт

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников  
формирования активов, выполнение работ по  
инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
организации  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ТЭИ ОСПО  
курс 2

**1. Правовые основы организации оплаты труда в Российской Федерации.**

**2. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях.**

**3. Задача**

Бухгалтер Жукова О. А. работает на предприятии с 10 января 2004 г., с 5 по 15 апреля 2012 г. болела, что подтверждается листком нетрудоспособности. Оклад бухгалтера — 15 000 руб. Страховой стаж работы — 9 лет. Начислить пособие по временной нетрудоспособности и заработную плату за апрель. В 2010 году всего начислено заработной платы и иных выплат, на которые были начислены страховые взносы, 180 000 руб., в 2011 году — **200 000.**

Составитель \_\_\_\_\_ А.В. Тимофеев \_\_\_\_\_

Одобрено на заседании ОСПО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_

**1 МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.**

1. Правовые основы организации оплаты труда в Российской Федерации;
2. Виды, формы и системы оплаты труда;
3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки;
4. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда;
5. Синтетический и аналитический учёт по оплате труда;
6. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета;
7. Учет кредитов и займов;
8. Понятие и состав собственного капитала организации;
9. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями;
10. Учет резервного капитала;
11. Учет добавочного капитала;
12. Учет целевого финансирования;
13. Понятие и классификация доходов организации;
14. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации;
15. Учет финансовых результатов деятельности организации;
16. Учет нераспределенной прибыли;
17. Учёт доходов и расходов будущих периодов.

**2 МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.**

1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
2. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности;
3. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации;
4. Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации;
5. Определение фактического наличия имущества организации;
6. Документальное оформление инвентаризации;
7. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации;
8. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации;
9. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации;
10. Инвентаризация основных средств;
11. Инвентаризация нематериальных активов;



12. Инвентаризация материально-производственных запасов;
13. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств;
14. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.