

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

Комплект контрольно-оценочных средств

для проведения экзамена по профессиональному модулю

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

для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

квалификация выпускника: бухгалтер

Глазов, 2023

Рассмотрена на заседании кафедры
Истории и СГД

Рекомендовано к утверждению
Заседание ученого совета факультета ИФим

Промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю ПМ. 01
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Глазовский государственный инженерно-
педагогический университет имени В.Г. Короленко»

Разработчик: **Шиляева Ольга Николаевна**, ст. преподаватель кафедры «Экономика и
менеджмент» ГИЭИ (филиала) ИжГТУ имени М.Т. Калашникова

СОГЛАСОВАНО:

Губарева Г. А.

Фамилия, инициалы

Вердугин бухгалтер

Должность

ОАО "Иваком"

Место работы (наименование организации)

ПАСПОРТ комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации разработан в целях организации и проведения экзамена по модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности ВД. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП/ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с оценкой "5", "4", "3"/"2".

При принятии решения об итоговой оценке по профессиональному модулю учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дифференцированный зачет	Оценка устных ответов. Оценка выполнения практических заданий. Решение тестовых заданий
УП	Дифференцированный зачет	Документация по практике Защита отчета
ПП	Дифференцированный зачет	Документация по практике Защита отчета

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется проверка следующих профессиональных компетенций:

Формулировка ПК	Индикаторы освоения компетенций		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские</p>	<p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
---	---	--	--

		документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

	иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии;	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

	<p>синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>		
--	--	--	--

Общих компетенций

Формулировка ОК	Индикаторы освоения компетенций, применительно к виду деятельности
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственных языках Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Номер МДК	Наименование МДК
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
	<p>Специалист, должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,

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

3. Формат экзамена:

Очный

4. Форма участия:

Индивидуальная

5. Вид аттестации

Промежуточная

6. Общее время выполнения экзаменационных заданий – 2 часа.

7. Место проведения экзамена:

Работа выполняется в лаборатории "Учебная бухгалтерия " (кабинет № 222, учебный корпус № 1).

Экзамен проводится подгруппами

Работы выполняются самостоятельно в присутствии членов экзаменационной комиссии, задание предусматривает проверку освоения нескольких компетенций. Возможны дополнительные вопросы и/или собеседование.

8. Материально- техническое оснащение рабочего места экзаменуемого

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место экзаменационной комиссии (столы, стулья);
- комплект форм учетной документации (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, лист кассовой книги, журнал-ордер №1, ведомость 1).

8. Количество вариантов задания для экзаменуемого – каждому 1 задание из 2 вариантов.

9. Количество членов экзаменационной комиссии - 3:

Преподаватели профессионального модуля – 2;

Представитель работодателя – 1.

10. Список дополнительного оборудования, справочных материалов, литературы, интернет-сайтов, разрешенных к использованию на экзамене:

Допускается использовать

1. План счетов бухгалтерского учета, утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010),
2. Калькулятор.

11. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию на экзамене:

Запрещается использовать смартфоны/планшеты с выходом в Интернет, смарт-часы, аудиоустройства передачи информации, учебники и учебные пособия, конспекты лекций.

Экзамен оформляется экзаменационной ведомостью, которая сдается в деканат. Результаты экзамена в журнал не выставляются и считаются итоговыми независимо от текущей успеваемости студента.

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ для проведения экзамена по модулю

Общее время выполнения заданий -2 часа.

2.1. Инструкция по технике безопасности во время выполнения экзаменационного задания

В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, обучающийся обязан четко соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности Института.

2.2. Содержание задания для оценки ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

В рамках модуля Участнику будут предложены задания, на основании данных которых необходимо:

- сформировать учетные документы по учету активов организации
- произвести необходимые расчеты.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий первичные и сводные учетные документы организации, в т.ч. все необходимые пояснения и расчеты.

Приложение А – задание и исходные данные для выполнения Модуля 1.

2.3. Обобщенная оценочная ведомость

№ п.п.	Критерий	Кол-во баллов ¹
МДК 01.01		
1	Заполненный Приходный кассовый ордер	1
2	Заполненный Расходный кассовый ордер	1
3	Заполненный Лист Кассовой книги	1
4	Заполненный Журнал-ордер №1	1
5	Заполненная Ведомость № 1	1
Итого		5

2.4. Критерии оценки освоения профессионального модуля (вида деятельности)

¹ критерий выполнен – 1 балл, не выполнен – 0 баллов

Кол-во баллов	% выполнения	Оценка
5	100% - 90%	5 (освоен)
4	89% - 80%	4 (освоен)
3	79% - 70%	3 (освоен)
2	69% и менее	2 (не освоен)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Экзаменационное задание по модулю 1 (МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации)

Вариант 1

Задание 1.

Заполнить приходно-кассовый ордер и расходно-кассовый ордер в ООО «Актив»

Исходные данные:

ПКО № 16 от 15.05.2022г.

Основание - получено в кассу за продукцию

Сумма - 10 000,00 рублей.

РКО № 20 от 20.05.2022г.

Основание – выдача в подотчёт директору Иванову В.А.

Сумма -3 000,00 рублей.

Время выполнения задания – 30 мин.

Задание 2.

Заполнить и обработать Отчёт кассира. На основании заполненных документов произвести записи в кассовую книгу. Без составления документов произвести записи хозяйственных операций:

- получен в кассу возврат неиспользованной суммы от Петрова С.И- 1500,00 руб. (ПКО № 17)
- выданы алименты Смирновой А.П – 2500,00руб. (РКО № 21)
- поступила от Волкова С.Л. сумма материального ущерба – 3500,00 руб. (ПКО №18)

В кассовой книге проставить корреспондирующие счета, подсчитать обороты и вывести остаток на конец дня. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».

Время выполнения задания – 60 мин.

Вариант 2

Задание 1.

Заполнить приходно-кассовый ордер и расходно-кассовый ордер в ООО «Пассив»

Исходные данные:

ПКО № 11 от 10.04.2022г.

Основание - получено в кассу за продукцию

Сумма - 5 000,00 рублей.

РКО № 22 от 11.04.2022г.

Основание – выдача в подотчёт директору Ковальчук В.А.

Сумма - 15 000,00 рублей.

Время выполнения задания – 30 мин.

Задание 2.

Заполнить и обработать Отчёт кассира. На основании заполненных документов произвести записи в кассовую книгу. Без составления документов произвести записи хозяйственных операций:

- получен в кассу возврат неиспользованной суммы от Возмищева С.И- 200,00 руб. (ПКО № 20)
- выданы алименты Перовошиковой А.П – 5000,00руб. (РКО № 11)
- поступила от Чиркова С.Л. сумма материального ущерба – 800,00 руб. (ПКО №21)

В кассовой книге проставить корреспондирующие счета, подсчитать обороты и вывести остаток на конец дня. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».

Время выполнения задания – 60 мин.