

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры ЭГиОД

« 24 » апреля 2024 г., протокол № 03

Зав. кафедрой ЭГиОД  
\_\_\_\_\_ Ахмедов Т.А.  
(подпись)

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

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

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Нерюнгри 2024 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Новокшонова О.А., гл. бухгалтер.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Блайвас Д.М., старший преподаватель кафедры ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ \_\_\_\_\_

(подпись)

Ахмедов Т.А., и.о. зав. кафедрой ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ \_\_\_\_\_

(подпись)

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации**

**МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

Таблица 1

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни.</b>	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 1.1 - ПК ПК 1.4, ДПК 5.1 – ДПК 5.5.	Контрольная работа, устный опрос, реферат
2	<b>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.</b>		Тесты, практические задания, реферат
3	<b>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов.</b>		Устный опрос, практические задания, реферат
4	<b>Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</b>		Тесты, практические задания, реферат
5	<b>Тема 5. Учет запасов.</b>		Тесты, практические задания, реферат
6	<b>Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</b>		Тесты, практические задания, реферат
7	<b>Тема 7. Учет готовой продукции.</b>		Тесты, практические задания, реферат
8	<b>Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>		Тесты, практические задания, реферат

**Кодификатор контрольных заданий  
(примерный перечень оценочных средств)**

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	<b>Учебный проект</b> (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный). <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	1
Реферативное задание	<b>Реферат.</b> <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</i>	2
Расчетная задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	3
Поисковая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	4
Аналитическая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i>	5
Графическая задача	<b>Контрольная работа</b> , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	6
Задача на программирование	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.	7
Тест, тестовое задание	<b>Тестирование</b> , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений, обучающегося.</i>	8
Практическое задание	<b>Лабораторная работа</b> , практические занятия, практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	9
Ролевое задание	<b>Деловая игра.</b> <i>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</i>	10
Исследовательское задание	<b>Исследовательская работа.</b> <i>Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	11
Рабочая тетрадь	<i>Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.</i>	12
Доклад, сообщение	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i>	13
Задание на ВКР (демонстрационный экзамен включается в ВКР)	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	15
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	16

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации**

**МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

**1.1. Показатели, критерии и шкала оценивания**

**Перечень объектов контроля и оценки**

Таблица 3

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>Знать:</b> - 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, по существу, арифметической; - 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;	- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	
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;	- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование	

	- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта; - 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;	- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;  - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;  - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- 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;	- Обоснованность выбора методов <b>учета активов</b> организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.	
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- 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;	- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	
ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- 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	- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	

	<p>затрат вспомогательных производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p><b>ДПК 5.3.</b> Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> </ul>	
<p><b>ДПК 5.4.</b> Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов</li> </ul>	
<p><b>ДПК 5.5.</b> Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное ведение кассовой книги;</li> <li>- Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	

	<p>организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>		
--	---	--	--

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> </ul>	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов</p>	

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания финансовой грамотности различных жизненных ситуациях</p>	<p>- правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p> <p>Уметь:</p> <p>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>- оформлять бизнес-план;</p> <p>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>- презентовать бизнес-идею;</p> <p>- определять источники финансирования.</p>	<p>и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <p>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</p> <p>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</p> <p>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</p> <p>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</p> <p>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</p> <p>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</p> <p>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</p> <p>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>- основы проектной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</p> <p>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</p> <p>- Проявление чувства коллективизма;</p> <p>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</p> <p>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную письменную коммуникацию на</p>	<p>Знать:</p> <p>- особенности социального и культурного контекста;</p> <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Уметь:</p>	<p>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</p> <p>- грамотное применение особенностей социального и</p>	

<p>государственном языке Российской Федерации учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном</p>	

	<p>произнесенных высказываний на известных темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие профессиональные темы;</p> <p>- строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>языках;</p> <p>- верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке;</p> <p>- рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</p>	
--	--	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

**1.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации**

Таблица 4

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель	Тема	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>- понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- определение первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных</p>	<p>1. Операции при учете лизингового имущества на балансе лизингополучателя.</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления в банк для открытия валютного счета?</p>

<p>поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>	<p>счетах в банке.</p> <p>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>Тема 5. Учет запасов.</p> <p>Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Тема 7. Учет готовой продукции.</p> <p>Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>3. Характеристика содержания документов по учету основных средств.</p> <p>4. Счета, используемые если учет материалов ведется по учетным ценам? Дайте их характеристику.</p> <p>5. Раскройте содержание бухгалтерского учета по договору аренды у арендатора и арендодателя. Приведите основные бухгалтерские проводки.</p> <p><b>Образцы практического задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. По данным на начало месяца, хозяйственных операций за месяц открыть счет, рассчитать обороты за отчетный период и остаток на конец месяца.</li> <li>2. Составить журнал хозяйственных операций.</li> <li>3. Рассчитать курсовые разницы.</li> <li>4. Рассчитать инвентарную стоимость объекта.</li> <li>5. Произвести оценку акций, принятых к учету.</li> <li>6. Произвести оценку облигаций, принятых к учету.</li> <li>7. Произвести переоценку акций.</li> </ol> <p>Рассчитать</p>
---	---	--	--

<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p><b>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</b></p> <p><b>ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</b></p> <p><b>ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</b></p> <p><b>ДПК.5.4. Оформлять кассовые и</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> </ul>		<p>финансовый результат от продажи акций.</p> <p>8. Определить финансовый результат от продажи объекта основных средств.</p> <p>9. Произвести расчет амортизации объекта основных средств.</p> <p>10. Определить производственную себестоимость готовой продукции.</p> <p>11. Определить финансовый результат от продажи продукции.</p> <p>12. Произвести расчеты с поставщиками, подотчетными лицами.</p>
--	--	--	--

<p><b>банковские документы.</b>  <b>ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов,</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным</li></ul>		
--	--	--	--

	<p>счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>		
--	---	--	--

### 1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций производится с использованием фонда оценочных средств.

Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачету/экзамену):

#### Для промежуточной аттестации (дифференцированного зачета)

##### 3.1. Вопросы

1. Основные нормативные документы, регламентирующие учет основных средств.
2. Какими банковскими документами могут оформляться расчетные отношения между юридическими лицами?
3. Операции при учете лизингового имущества на балансе лизингополучателя.
4. Какие документы необходимо представить в банк для открытия валютного счета?
5. Характеристика содержания документов по учету основных средств

6. Какой проводкой отражается при выкупе лизингового имущества его стоимость на дату перехода права собственности.
7. Виды оценок основных средств.
8. Как бухгалтер контролирует ведение кассовых операций?
9. 3.Проводки при недостатке и порче объектов ОС.
10. Счета, предназначенные для синтетического учета основных средств.
11. Виды оценки готовой продукции.
12. Проводки при выбытии НА.
13. Признаки, по которым классифицируются затраты на производство.
14. Из каких этапов состоит общая схема учета затрат на производство?
15. По каким признакам группируются основные средства?
16. Какую запись делают на сумму выручки от продажи материалов в зависимости от принятого в организации метода учета продажи.
17. Счета, используемые если учет материалов ведется по учетным ценам? Дайте их характеристику.
18. Основные бухгалтерские проводки на поступление основных средств.
19. Проводки, отражающие выявление финансового результата от покупки валюты.
20. Способы начисления амортизации объектов основных средств.
21. Основные задачи учета материалов. Документы, используемые для отражения движения материальных ценностей.
22. Отражение в учете операций с валютой.
23. Дайте объяснение понятиям: износ, амортизация и амортизационное отчисление. В чем их отличие и взаимосвязь?
24. Что входит в состав материально-производственных запасов?
25. Методы отнесения затрат по капитальному ремонту на затраты производства и расходы на продажу. Дайте характеристику каждого из них и приведите бухгалтерские проводки.
26. Способы начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам. Раскройте их содержание.
27. Укажите порядок записей бухгалтерских проводок при продаже основных средств по счету 91 «Прочие доходы и расходы».
28. Перечислите виды оценок нематериальных активов.
29. Что понимается под сроком полезного использования нематериальных активов? Назовите способы определения этих сроков
30. Дайте объяснение следующим понятиям: аренда, договор аренды, лизинг, арендодатель и арендатор.
31. Какими бухгалтерскими проводками оформляются результаты переоценки?
32. Дайте характеристику финансовой аренды (лизинга). Назовите основные виды лизинга; дайте определение финансовому, возвратному, оперативному и сублизингу.
33. В чем состоит суть переоценки основных средств? Виды (методы) переоценки.
34. Перечислите способы начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам. Раскройте их содержание.
35. Как производится покупка и продажа иностранной валюты?
36. Перечислите документы, используемые для отражения движения материальных ценностей
37. Дайте классификацию материалов
38. По каким счетам бухгалтерского учета возникают курсовые разницы?
39. Какие документы необходимо представить в банк для открытия расчетного счета?
40. Что относится к коммерческим расходам? На каком счете они учитываются?
41. Приведите порядок списания коммерческих расходов по реализованной продукции
42. В каких случаях применяется счет 45 «Товары отгруженные»?
43. Как определяется фактическая производственная себестоимость выпущенной из производства готовой продукции?
44. Что такое инвентаризация основных средств? Назовите виды инвентаризации.
45. Какими бухгалтерскими проводками оформляются результаты переоценки?.
46. Как включаются в себестоимость продукции косвенные расходы?

47. Приведите бухгалтерские проводки у лизингодателя и у лизингополучателя.  
 48. В чем состоит особенность счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)?  
 49. Раскройте содержание бухгалтерского учета по договору аренды у арендатора и арендодателя. Приведите основные бухгалтерские проводки.  
 50. Для каких целей используются специальные счета в банках?

### 3.2. Практические задания:

1. На начало месяца остаток средств в кассе предприятия составил 2 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением денежных средств в кассе:

1	Получены с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы	40 000 руб.
2	Возвращен в кассу остаток подотчетной суммы	560 руб.
3	Выдана из кассы заработная плата	37 000 руб.
4	Из кассы выдано под отчет	120 руб.
5	Возвращен остаток средств на расчетный счет	3 000 руб.

Задание: Открыть активный счет 50 «Касса», рассчитать обороты за отчетный период и остаток на конец месяца (Ск – сальдо конечное).

2. С расчетного счета сняты денежные средства для выплаты зарплаты в размере 300 000 руб. Из кассы предприятия выдано сотруднику Петрову Б.Б. на командировочные расходы 1 400 руб. В кассу внесен ежемесячный взнос в сумме 3 000 руб. сотрудником Ивановым А.А. в счет погашения выданной ему ранее ссуды. Произведена выплата заработной платы из кассы, а невыданный остаток в размере 15 000 руб. возвращен на расчетный счет. Сотрудник Петров Б.Б. вернулся из командировки, предоставил отчет о командировочных расходах и внес в кассу остаток неизрасходованных средств в размере 1 300 руб.

При условии, что на начало периода средства в кассе отсутствуют, составить журнал хозяйственных операций.

3. 27 сентября 2023 организация получила в кассу со специального транзитного валютного счета 1200 долларов США по курсу 95,18 руб. На следующий день эта сумма выдана под отчет на командировку по курсу 96,24 руб.

8 октября подотчетное лицо представило авансовый отчет о произведенных расходах в сумме 1200 долларов США. Отчет утвержден руководителем. Официальный курс доллара на день утверждения отчета 96,22 руб.

Требуется: Рассчитать курсовые разницы.

4. Акционерное общество «Золото» ведет строительство помещения склада подрядным способом. В банке получен кредит на строительство в сумме 1000 000 руб.

Сумма процентов, отнесенных на затраты по строительству, составила 800 000 руб.

За выполненные работы подрядчик выставил счет на сумму 1062 000 руб., включая НДС. За получение регистрационного свидетельства уплачена пошлина в сумме 15000 руб. Склад принят к учету.

Требуется: Определить инвентарную стоимость помещения склада.

5. 19 июня 2023 года ОАО «Тамбовагропромкомплект» приобрело 60 акций мукомольного завода за 72000 руб. Услуги консультанта при покупке оплачены в сумме 7670 руб., включая НДС.

Затраты на услуги консультанта признаны существенными.

Акции приняты к учету.

Требуется: Произвести оценку акций, принятых к учету.

6. 1 апреля 2023 года при покупке 300 облигаций Общество заплатило продавцу 342 000 руб. и посреднику 5900 руб., включая НДС. Затраты на услуги посредника признаны существенными.

Облигации приняты к учету.

Номинальная стоимость одной облигации 1 000 руб. Срок обращения 4 года.

Требуется: Произвести оценку облигаций, принятых к учету.

7. В октябре 2023 г. организация приобрела 2300 акций, обращающихся на фондовом рынке, по цене 165 руб. каждая. На дату составления отчетности 31 декабря 2023 г. рыночная стоимость акций составила 163 руб.

В феврале 2024 г. по договору было продано физическим лицам 1200 акций по цене 169 руб.

Требуется:

1. Произвести переоценку акций.
  2. Рассчитать финансовый результат от продажи акций.
- 8.** Организация продала станок за 531 000 руб., в т.ч. НДС 18%. При регистрации документов организация уплатила пошлину в размере 4 150 руб. Первоначальная стоимость станка 500000 руб., сумма накопленной амортизации 30 000 руб.

Отразить в учёте перечисленные операции, определить финансовый результат от продажи.

- 9.** Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2500 руб. (без НДС). Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб. Оборудование принято к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету.

**10.** В апреле 2023 года утвержден акт на списание оборудования. Причина – не подлежит ремонту. Было введено в эксплуатацию в мае 2014 года по первоначальной стоимости 156 000 руб. Норма амортизации 8,4 %. Амортизация начислялась линейным способом. За демонтаж объекта начислена заработная плата 930 руб. и страховые взносы по действующим ставкам. Металлолом от разборки оценен на сумму 4020 руб.

Требуется: Произвести расчет амортизации оборудования.

**11.** 18 октября 2023 года списано с учета оборудование в результате продажи. Покупателю направлены расчетные документы на сумму 70800 руб. (с НДС). Наличными уплачено комиссионное вознаграждение посреднику в сумме 2000 руб. (с НДС).

Оборудование было принято к учету 12 февраля 2019 года по первоначальной стоимости 82000 руб. Срок полезного использования установлен 8 лет 2 месяца.

Амортизация начислялась линейным способом.

Требуется: Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

**12.** Составить бухгалтерские проводки для перечисленных хозяйственных операций:

№	Содержание хозяйственной операции	Корресп.счета	
		Дт	Кт
1.	Списан объект НМА по остаточной стоимости		
2	Приобретен объект НМА за плату		
3.	Начислена амортизация на объект НМА, используемый в бухгалтерии		
4.	Введен в эксплуатацию приобретенный объект НМА		
5	Получена выручка за проданный объект НМА		

**13.** На начало месяца на складе предприятия «Альфа» находятся различные материалы на сумму 22 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением материалов на складе:

1.	Получены материалы от учредителей	10 000 руб.
2.	Списаны материалы в производство	15 000 руб.
3.	Поступили материалы	42 000 руб.
4.	Получены материалы безвозмездно от поставщиков	7 000 руб.
5.	Возвращены бракованные материалы поставщику	3 000 руб.
6.	Продан излишек материалов	8 000 руб.

Задание: Открыть активный счет 10 «Материалы», рассчитать обороты за отчетный период и остаток материалов на конец месяца (Ск – сальдо конечное).

**14.** Незавершенное производство на начало месяца составляет 15 000 руб. За отчетный месяц затраты в производство продукции были следующие:

№	Содержание хоз. операции	Сумма (руб.)	Д	К
1	Материалы	25 000		
2	Оплата труда рабочих	45 000		
3	Отчисления на соцстрахование	13 500		
4	Общепроизводственные расходы	5 000		

5	Общехозяйственные расходы	3 000		
6	Ремонтный фонд	2 000		
7	Производственная себестоимость готовой продукции	?		

Задание: определить производственную себестоимость готовой продукции, если незавершенное производство на конец месяца составило 8 340 руб.

**15.** ОАО «МичуринскАст» занимается переработкой плодовоовощной продукции, отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС).

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб. Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.
- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.
- начислены страховые взносы 2500 руб.
- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Требуется: Определить финансовый результат от продажи продукции.

**16.** На начало месяца предприятие имеет задолженность поставщикам 50 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, отражающие движение средств на счете 60 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»:

1	Получена вычислительная техника от поставщика	34 000 руб.
2	Погашена частично задолженность поставщикам	28 000 руб.
3	Оплачен счет за вычислительную технику	34 000 руб.
4	Оплачены услуги поставщика	22 000 руб.
5	Получено оборудование от поставщика	78 000 руб.

Задание: Открыть счет 60 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками» подсчитать обороты и сальдо на конец месяца (Ск- сальдо конечное).

**17.** На начало месяца задолженность подотчетных лиц предприятию (дебиторская задолженность) составила 5 000 рублей. В течение месяца произошли следующие хозяйственные операции, отражающие движение средств на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

1	Оприходованы материалы, приобретенные подотчетным лицом	2 000 руб.
2	Из кассы выдано под отчет Иванову И.А.	1 500 руб.
3	Выдано из кассы на хозяйственные нужды Петрову Б.Б.	1 000 руб.
4	Утвержден авансовый отчет подотчетного лица	1 100 руб.
5	Выдано из кассы в погашение перерасхода по подотчетной сумме	2 000 руб.

Задание: Открыть активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты за отчетный период и остаток задолженности подотчетных лиц на конец периода (Ск - сальдо конечное).

**18.** Акцептован счет поставщика за оказанные услуги на сумму 50 300 руб., в т.ч. НДС 1 300 руб. Счет поставщика оплачен по платежному поручению. Произведены расчеты с бюджетом по НДС. Отразить операции в бухгалтерском учете со стороны покупателя и поставщика. Оформить решение в журнале хозяйственных операций.

**19.** Игнатову А.В. был выдан аванс на командировку для участия в конференции в сумме 7000 руб. Работник представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:

- квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12.23 по 05.12.23 на сумму 1892,72 (с НДС),
- железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,
- железнодорожный билет от 5 декабря – 1073,8 руб.,

Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12.23.

Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.

Требуется: Произвести расчеты с подотчетным лицом.

**20.** ОАО «МичуринскАст» занимается переработкой плодовоовощной продукции, отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС).

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб.

Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.
- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.
- начислены страховые взносы 2500 руб.
- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Требуется: Определить сумму коммерческих расходов.

**21.** ОАО «МичуринскАст» занимается переработкой плодовоовощной продукции, отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС).

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб.

Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.
- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.
- начислены страховые взносы 2500 руб.
- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Требуется: Рассчитать полную себестоимость отгруженной продукции. Перечислить элементы, из которых она складывается.

**22.** Незавершенное производство на начало месяца составляет 2 700 руб. За отчетный месяц затраты в производство продукции были следующие:

№	Содержание хоз. операции	Сумма (руб.)	Д	К
1	Материалы	25 000		
2	Оплата труда рабочих	40 000		
3	ЕСН с зарплаты рабочих	10 400		
4	Общепроизводственные расходы	13 000		
5	Общехозяйственные расходы	7 000		
6	Амортизация основных средств производственного назначения	1 100		
7	Списана готовая продукция по производственной себестоимости	?		

Незавершенного производства на конец отчетного месяца нет. Задание: определить производственную себестоимость

**23.** В течение месяца в парокотельном цехе (вспомогательное производство) при выработке 3500 Гкал пара имели место следующие хозяйственные операции:

- израсходовано топливо на выработку пара на сумму 350000 руб.
- использованы вспомогательные материалы и специальные инструменты на сумму 21000 руб.
- начислена зарплата рабочим цеха 180000 руб.
- начислена зарплата специалистам и служащим цеха 93000 руб.
- начислены страховые взносы 80000 руб.
- израсходованы электроэнергия и вода при производстве пара 9000 руб.
- начислена амортизация на основные средства цеха 7300 руб.

Требуется: Определить фактическую себестоимость единицы продукции.

**24.** Общество выпускает изделия А, Б, В. В отчетном месяце имели место хозяйственные операции:

- начислена заработная плата рабочим, занятым производством изделия А 124000 руб., изделия Б - 112000 руб., изделия В – 68000 руб.
- начислена заработная плата специалистам, служащим и руководителям предприятия 74000 руб.
- начислены страховые взносы на зарплату специалистов, служащих и руководителей 25000 руб.
- начислена амортизация на основные средства общехозяйственного назначения 9200 руб.
- израсходованы электроэнергия, вода и пар на нужды управления 14100 руб.

- списаны командировочные расходы 5800 руб.

- начислен транспортный налог 2000 руб.

Требуется: Определить сумму накладных расходов и списать ее на себестоимость каждого вида изделий.

**25.** На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15900 руб. При продаже данных остатков покупателю вставлен счет на сумму 24780 руб. (с НДС). Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.

Требуется: Определить результат от продажи имущества.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №1**

1. Основные нормативные документы, регламентирующие учет основных средств. Дать определение, раскрыть суть понятий.
2. Как включаются в себестоимость продукции косвенные расходы? Привести примеры.
3. На начало месяца остаток средств в кассе предприятия составил 2 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением денежных средств в кассе:

1	Получены с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы	40 000 руб.
2	Возвращен в кассу остаток подотчетной суммы	560 руб.
3	Выдана из кассы заработная плата	37 000 руб.
4	Из кассы выдано под отчет	120 руб.
5	Возвращен остаток средств на расчетный счет	3 000 руб.

Открыть активный счет 50 “Касса”, рассчитать обороты за отчетный период и остаток на конец месяца (Ск – сальдо конечное).

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №2**

1. Банковские документы, оформляемые при расчетных отношениях между юридическими лицами. Дать определение, раскрыть суть понятий.
2. Способы начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам. Раскройте их содержание. Дайте сравнительную характеристику.
3. Незавершенное производство на начало месяца составляет 15 000 руб. За отчетный месяц затраты в производство продукции были следующие:

№	Содержание хоз. операции	Сумма (руб.)	Д	К
1	Материалы	25 000		
2	Оплата труда рабочих	45 000		
3	Отчисления на соцстрахование	13 500		
4	Общепроизводственные расходы	5 000		
5	Общехозяйственные расходы	3 000		
6	Ремонтный фонд	2 000		
7	Производственная себестоимость готовой продукции	?		

Определить производственную себестоимость готовой продукции, если незавершенное производство на конец месяца составило 8 340 руб.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №3**

1. Операции при учете лизингового имущества на балансе лизингополучателя. Дать определение, раскрыть суть понятий.
2. Понятие и состав коммерческих расходов. Счета, на которых они учитываются.
3. С расчетного счета сняты денежные средства для выплаты зарплаты в размере 300 000 руб. Из кассы предприятия выдано сотруднику Петрову Б.Б. на командировочные расходы 1 400 руб. В кассу внесен ежемесячный взнос в сумме 3 000 руб. сотрудником Ивановым А.А. в счет погашения выданной ему ранее ссуды. Произведена выплата заработной платы из кассы, а не выданный остаток в размере 15 000 руб. возвращен на расчетный счет. Сотрудник Петров Б.Б. вернулся из командировки, предоставил отчет о командировочных расходах и внес в кассу остаток неизрасходованных средств в размере 1 300 руб.

При условии, что на начало периода средства в кассе отсутствуют, составить журнал хозяйственных операций.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №4**

1. Характеристика и содержание документов по учету основных средств. Дать определение, раскрыть суть понятий.
2. Документы необходимые для открытия расчетного счета.
3. ОАО «МичуринскАст» занимается переработкой плодовоовощной продукции, отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС). Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб. Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.
- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.
- начислены страховые взносы 2500 руб.

- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Требуется: Определить финансовый результат от продажи продукции.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №5**

1. Какой проводкой отражается при выкупе лизингового имущества его стоимость на дату перехода права собственности. Дать определение, раскрыть суть понятий.

2. Понятие и состав материально-производственных запасов.

3. 27 сентября 2023 организация получила в кассу со специального транзитного валютного счета 1200 долларов США по курсу 95,18 руб. На следующий день эта сумма выдана под отчет на командировку по курсу 96,24 руб.

8 октября подотчетное лицо представило авансовый отчет о произведенных расходах в сумме 1200 долларов США. Отчет утвержден руководителем. Официальный курс доллара на день утверждения отчета 96,22 руб.

Требуется: Рассчитать курсовые разницы.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №6**

1 Виды оценок основных средств. Дайте сравнительную характеристику.

2. Для каких целей используются специальные счета в банках? Дать определение, раскрыть суть понятий.

3 Общество выпускает изделия А, Б, В. В отчетном месяце имели место хозяйственные операции:  
-начислена заработная плата рабочим, занятым производством изделия А 124000 руб., изделия Б - 112000 руб., изделия В – 68000 руб.

-начислена заработная плата специалистам, служащим и руководителям предприятия 74000 руб.

-начислены страховые взносы на зарплату специалистов, служащих и руководителей 25000 руб.

-начислена амортизация на основные средства общехозяйственного назначения 9200 руб.

-израсходованы электроэнергия, вода и пар на нужды управления 14100 руб.

- списаны командировочные расходы 5800 руб.

- начислен транспортный налог 2000 руб.

Требуется: Определить сумму накладных расходов и списать ее на себестоимость каждого вида изделий.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №7**

1. Как бухгалтер контролирует ведение кассовых операций? Дать определение, раскрыть суть понятий.

2. Признаки классификации материалов. Привести примеры.

3. Акционерное общество «Золото» ведет строительство помещения склада подрядным способом.

В банке получен кредит на строительство в сумме 1000 000 руб.

Сумма процентов, отнесенных на затраты по строительству, составила 800 000 руб.

За выполненные работы подрядчик выставил счет на сумму 1062 000 руб., включая НДС. За

получение регистрационного свидетельства уплачена пошлина в сумме 15000 руб. Склад принят к учету.

Требуется: Определить инвентарную стоимость помещения склада.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №8**

1. Проводки при недостатке и порче объектов ОС. Дать определение, раскрыть суть понятий.

2. Виды оценки готовой продукции. Дайте сравнительную характеристику.

3. 19 июня 2023 года ОАО «Тамбовагропромкомплект» приобрело 60 акций мукомольного завода за 72000 руб. Услуги консультанта при покупке оплачены в сумме 7670 руб., включая НДС.

Затраты на услуги консультанта признаны существенными.

Акции приняты к учету.

Требуется: Произвести оценку акций, принятых к учету.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №9**

1. Счета, предназначенные для синтетического учета основных средств. Дать определение, раскрыть суть понятий.

2. Признаки, по которым классифицируются затраты на производство. Привести примеры.

3. 1 апреля 2023 года при покупке 300 облигаций Общество уплатило продавцу 342 000 руб. и посреднику 5900 руб., включая НДС. Затраты на услуги посредника признаны существенными. Облигации приняты к учету.

Номинальная стоимость одной облигации 1 000 руб. Срок обращения 4 года.

Требуется: Произвести оценку облигаций, принятых к учету.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №10**

1. Проводки при выбытии НА. Дать определения, раскрыть суть понятий.

2. Общая схема учета затрат на производство. Привести примеры.

3. В октябре 2023 г. организация приобрела 2300 акций, обращающихся на фондовом рынке, по цене 165 руб. каждая. На дату составления отчетности 31 декабря 2023 г. рыночная стоимость акций составила 163 руб.

В феврале 2024 г. по договору было продано физическим лицам 1200 акций по цене 169 руб.

Требуется: Произвести переоценку акций. Рассчитать финансовый результат от продажи акций.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

### Экзаменационный билет №11

1. Признаки группировки основных средств. Дать определение, раскрыть суть понятий.
2. Какую запись делают на сумму выручки от продажи материалов в зависимости от принятого в организации метода учета продажи. Дать сравнительную характеристику.
3. На начало месяца предприятие имеет задолженность поставщикам 50 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, отражающие движение средств на счете 60 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»:

1	Получена вычислительная техника от поставщика	34 000 руб.
2	Погашена частично задолженность поставщикам	28 000 руб.
3	Оплачен счет за вычислительную технику	34 000 руб.
4	Оплачены услуги поставщика	22 000 руб.
5	Получено оборудование от поставщика	78 000 руб.

Задание: Открыть счет 60 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками» подсчитать обороты и сальдо на конец месяца (Ск- сальдо конечное).

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

### Экзаменационный билет №12

1. Счета, используемые для учета материалов по учетным ценам. Дайте их характеристику.
2. Отражение в учете операций с валютой. Дать определение, раскрыть суть понятий.
3. Организация продала станок за 531 000 руб., в т.ч. НДС 20%. При регистрации документов организация уплатила пошлину в размере 4 150 руб. Первоначальная стоимость станка 500000 руб., сумма накопленной амортизации 30 000 руб.

Отразить в учёте перечисленные операции, определить финансовый результат от продажи.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

### Экзаменационный билет №13

1. Основные бухгалтерские проводки на поступление основных средств. Дать определение, раскрыть суть понятий.
2. Покупка и продажа иностранной валюты. Привести примеры.

3. На начало месяца задолженность подотчетных лиц предприятию (дебиторская задолженность) составила 5 000 рублей. В течение месяца произошли следующие хозяйственные операции, отражающие движение средств на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

1	Оприходованы материалы, приобретенные подотчетным лицом	2 000 руб.
2	Из кассы выдано под отчет Иванову И.А.	1 500 руб.
3	Выдано из кассы на хозяйственные нужды Петрову Б.Б.	1 000 руб.
4	Утвержден авансовый отчет подотчетного лица	1 100 руб.
5	Выдано из кассы в погашение перерасхода по подотчетной сумме	2 000 руб.

Открыть активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты за отчетный период и остаток задолженности подотчетных лиц на конец периода (Ск - сальдо конечное).

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

**Экзаменационный билет №14**

1. Проводки, отражающие выявление финансового результата от покупки валюты. Дать определение, раскрыть суть понятий.
2. Способы начисления амортизации объектов основных средств. Дать сравнительную характеристику.
3. Акцептован счет поставщика за оказанные услуги на сумму 50 300 руб., в т.ч. НДС 1 300 руб. Счет поставщика оплачен по платежному поручению. Произведены расчеты с бюджетом по НДС. Отразить операции в бухгалтерском учете со стороны покупателя и поставщика. Оформить решение в журнале хозяйственных операций.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

**Экзаменационный билет №15**

1. Основные задачи учета материалов. Документы, используемые для отражения движения материальных ценностей. Перечислить, раскрыть суть понятий.
2. Бухгалтерские проводки у лизингодателя и у лизингополучателя. Привести примеры.
3. Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2500 руб. (без НДС). Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб. Оборудование принято к учету.

Требуется: Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете. Произвести оценку оборудования, принятого к учету.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации**

**Экзаменационный билет №16**

1. Износ, амортизация и амортизационное отчисление. Дать определения, раскрыть суть понятий. В чем их отличие и взаимосвязь?

2. Укажите порядок записей бухгалтерских проводок при продаже основных средств по счету 91 «Прочие доходы и расходы».

3. Игнатову А.В. был выдан аванс на командировку для участия в конференции в сумме 7000 руб. Работник представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:

-квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12.23 по 05.12.23 на сумму 1892,72 (с НДС),

-железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,

-железнодорожный билет от 5 декабря – 1073,8 руб.,

Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12.23.

Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.

Произвести расчеты с подотчетным лицом.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации**

**Экзаменационный билет №17**

1. Методы отнесения затрат по капитальному ремонту на затраты производства и расходы на продажу. Дайте характеристику каждого из них и приведите бухгалтерские проводки.

2. Виды оценок нематериальных активов. Дайте сравнительную характеристику.

3. На начало месяца на складе предприятия «Альфа» находятся различные материалы на сумму 22 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением материалов на складе:

1.	Получены материалы от учредителей	10 000 руб.
2.	Списаны материалы в производство	15 000 руб.
3.	Поступили материалы	42 000 руб.
4.	Получены материалы безвозмездно от поставщиков	7 000 руб.

5.	Возвращены бракованные материалы поставщику	3 000 руб.
6.	Продан излишек материалов	8 000 руб.

Открыть активный счет 10 «Материалы», рассчитать обороты за отчетный период и остаток материалов на конец месяца (Ск – сальдо конечное).

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №18**

1. Что понимается под сроком полезного использования нематериальных активов? Назовите способы определения этих сроков. Дайте сравнительную характеристику.
2. В чем состоит особенность счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)? Привести примеры проводок.
3. ОАО «МичуринскАст» занимается переработкой плодовоовощной продукции, отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС). Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб. Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.
- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.
- начислены страховые взносы 2500 руб.
- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Определить сумму коммерческих расходов.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №19**

1. Дайте объяснение следующим понятиям: аренда, договор аренды, лизинг, арендодатель и арендатор. Привести примеры
2. По каким счетам бухгалтерского учета возникают курсовые разницы?
3. ОАО «МичуринскАст» занимается переработкой плодовоовощной продукции, отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС).

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб.

Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.
- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.
- начислены страховые взносы 2500 руб.
- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Рассчитать полную себестоимость отгруженной продукции. Перечислить элементы, из которых она складывается.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №20**

1. Какими бухгалтерскими проводками оформляются результаты переоценки? Дать определения, раскрыть суть понятий.
2. Приведите порядок списания коммерческих расходов по реализованной продукции.
3. Составить бухгалтерские проводки для перечисленных хозяйственных операций:

№	Содержание хозяйственной операции	Корресп.счета	
		Дт	Кт
1.	Списан объект НМА по остаточной стоимости		
2	Приобретен объект НМА за плату		
3.	Начислена амортизация на объект НМА, используемый в бухгалтерии		
4.	Введен в эксплуатацию приобретенный объект НМА		
5	Получена выручка за проданный объект НМА		

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации*

**Экзаменационный билет №21**

1. Дайте характеристику финансовой аренды (лизинга). Назовите основные виды лизинга; дайте определение финансовому, возвратному, оперативному и сублизингу.
2. В каких случаях применяется счет 45 «Товары отгруженные»? Привести примеры.

3 Незавершенное производство на начало месяца составляет 2 700 руб. За отчетный месяц затраты в производство продукции были следующие:

№	Содержание хоз. операции	Сумма (руб.)	Д	К
1	Материалы	25 000		
2	Оплата труда рабочих	40 000		
3	ЕСН с зарплаты рабочих	10 400		
4	Общепроизводственные расходы	13 000		
5	Общехозяйственные расходы	7 000		
6	Амортизация основных средств производственного назначения	1 100		
7	Списана готовая продукция по производственной себестоимости	?		

Незавершенного производства на конец отчетного месяца нет. Определить производственную себестоимость

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

**Экзаменационный билет №22**

1. В чем состоит суть переоценки основных средств? Виды (методы) переоценки. Дать сравнительную характеристику.
2. Раскройте содержание бухгалтерского учета по договору аренды у арендатора и арендодателя. Приведите основные бухгалтерские проводки.
3. В течение месяца в парокотельном цехе (вспомогательное производство) при выработке 3500 Гкал пара имели место следующие хозяйственные операции:
  - израсходовано топливо на выработку пара на сумму 350000 руб.
  - использованы вспомогательные материалы и специальные инструменты на сумму 21000 руб.
  - начислена зарплата рабочим цеха 180000 руб.
  - начислена зарплата специалистам и служащим цеха 93000 руб.
  - начислены страховые взносы 80000 руб.
  - израсходованы электроэнергия и вода при производстве пара 9000 руб.
  - начислена амортизация на основные средства цеха 7300 руб.Определить фактическую себестоимость единицы продукции.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри  
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Экзаменационный билет №23**

1. Перечислите способы начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам. Раскройте их содержание. Дать сравнительную характеристику.
2. Как определяется фактическая производственная себестоимость выпущенной из производства готовой продукции? Привести примеры.
3. На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15900 руб. При продаже данных остатков покупателю вставлен счет на сумму 24780 руб. (с НДС). Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.  
Требуется: Определить результат от продажи имущества.  
Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Экзаменационный билет №24**

1. Перечислите документы, используемые для отражения движения материальных ценностей. Раскройте их содержание.
2. Какими бухгалтерскими проводками оформляются результаты переоценки? Привести примеры.
3. 18 октября 2023 года списано с учета оборудование в результате продажи. Покупателю направлены расчетные документы на сумму 70800 руб. (с НДС). Наличными уплачено комиссионное вознаграждение посреднику в сумме 2000 руб. (с НДС).  
Оборудование было принято к учету 12 февраля 2019 года по первоначальной стоимости 82000 руб. Срок полезного использования установлен 8 лет 2 месяца.  
Амортизация начислялась линейным способом.  
Требуется: Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.  
Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Экзаменационный билет №25**

1. Что такое инвентаризация основных средств? Назовите виды инвентаризации. Дайте сравнительную характеристику.
2. Расчёты с покупателями и заказчиками. Дать определения, раскрыть суть понятий..

3. В апреле 2023 года утвержден акт на списание оборудования. Причина – не подлежит ремонту. Было введено в эксплуатацию в мае 2014 года по первоначальной стоимости 156 000 руб. Норма амортизации 8,4 %. Амортизация начислялась линейным способом.

За демонтаж объекта начислена заработная плата 930 руб. и страховые взносы по действующим ставкам. Металлолом от разборки оценен на сумму 4020 руб.

Произвести расчет амортизации оборудования.

Преподаватели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ

Время на подготовку и выполнение: подготовка 20 мин.;

### Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>Знать:</b> - 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, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;  - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- 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	- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;  - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК. 1.3 Проводить	автономию финансового и	- Обоснованность выбора	

<p>учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<p>денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора методов <b>учета активов</b> организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> </ul>	
<p>ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.3. Работать</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора</li> </ul>	

с формами кассовых и банковских документов.	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;	кассовых и банковских документов для учета денежных средств; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;	
<b>ДПК 5.4.</b> Оформлять кассовые и банковские документы.	- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. <b>Уметь:</b> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное	- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;  - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов	
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на	- Грамотное ведение кассовой книги;  - Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.	

	<p>расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий и методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>		
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых профессиональной деятельностью;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска,</li> <li>- анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала</li> </ul>		

	<p>поставленным задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</li> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения;</li> </ul>	

		- рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</li> <li>- демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</li> <li>- верно описывает значимость своей профессии;</li> <li>- грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотное использование</li> </ul>	

		принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.	
--	--	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации»**

**1. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю**

**1.1. Общие положения**

Экзамен по модулю предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Экзамен включает: предоставление портфолио, выполнение практического задания в ходе экзамена.

Итогом экзамена является однозначное решение: уровень сформированности компетенций: высокий, повышенный, пороговый, допороговый уровни, и оценка освоения ПМ: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям).

освоил(а) программу профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных  
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

в объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_».\_\_\_\_.20\_\_ г. по «\_\_».\_\_\_\_.20\_\_ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если  
предусмотрено учебным планом).

<b>Элементы модуля</b> (код и наименование МДК, код практик)	<b>Формы промежуточной</b> <b>аттестации</b>	<b>Оценка</b>
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	Дифференцированный зачет	
ПП	Дифференцированный зачет	
ПМ	<b>Экзамен по модулю</b>	

Итоги экзамена по профессиональному модулю: \_\_\_\_\_

Дата \_\_.\_\_.20\_\_

Подписи членов экзаменационной комиссии

## 1.2. Выполнение заданий в ходе экзамена

**Задание. На основании приведенной информации выполнить следующие задания:**

1. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации
3. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер (по выбору).
4. Составить отчет кассира за 02 июля.
5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».
6. Осуществить проверку и обработку банковской выписки за 02 июля.
7. Оформить приходный ордер.
8. Оформить требование-накладную.
9. Заполнить карточку учета материалов.

ООО «Премьер - С» занимается производством мягкой мебели.

На 01.07 текущего года имеются **данные об активах и пассивах ООО:**

- основные средства, в том числе здание, машины и оборудование, транспортные средства, вычислительная техника, хозяйственный инвентарь;
- нематериальные активы, в том числе патент на базу данных для ЭВМ, торговую марку;
- затраты, связанные
  - а) с оформлением права на земельный участок;
  - б) со строительством гаража;
  - в) с приобретением технологического оборудования, требующего монтажа;
- материально-производственные запасы, в том числе ткань обивочная, ткань бязь, ДСП, МДФ, мебельная фурнитура;
- заключены договора с магазином № 37 «Ливадия» и с ООО «Фергана» на поставку продукции;
- расчеты с ООО «Фергана» ведутся по авансовым платежам;
- открыты расчетные счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ и в КБ «Возрождение»;
- имеется возможность открывать специальные счета Сбербанке;
- наличные денежные средства хранятся в кассе организации;
- Уставный капитал;
- нераспределенная прибыль, в том числе прошлых лет и отчетного года;
- осуществляет расчеты с бюджетом по налогам, в том числе по НДС, налогу на имущество организации, налогу на прибыль, НДФЛ;
- осуществляет расчеты с внебюджетными фондами по страховым взносам;
- заключены договора: а) с ООО «Богатырь» - на поставку мебельной ткани, б) с ОАО «Стимул» - на поставку фурнитуры, в) с МУП «Электросети» - на поставку электроэнергии, г) с МУП «Водоканал» - на поставку воды, д) с МУП «Теплосеть» - на поставку тепла;
- осуществляет расчеты с разными дебиторами и кредиторами;
- ведет учет доходов и расходов;
- при недостаточности собственных средств, имеется возможность взять кредит в банке.

**Дополнительные сведения об организации:**

- руководитель ООО «Премьер – С» – директор А.П. Цветков;
- главный бухгалтер – В.И. Янов;
- бухгалтер – К.Д. Зайцева;
- -кассир - Н.А. Яковлева.
- остаток денежных средств в кассе на 01 июля т.г. года составлял 5070 руб.
- остаток денежных средств на расчетном счете в филиале № 2574 ОСБ РФ на 01.02. 2951122 руб. Лицевой счет № 40702810100000000910.

В июле текущего года в ООО «Премьер – С» имели место следующие хозяйственные операции:

1. По расходному кассовому ордеру № 207 от 02.07. т.г. выдан аванс на командировочные расходы в г.Воронеж заместителю директора Дерябину Константину Львовичу на основании

приказа № 29 от 31.06.т. г. Сумма аванса 5900 руб. Личность Дерябина удостоверяется по паспорту 36 23 № 696338, выданному ОВД.

2. По приходному кассовому ордеру № 120 от 02.07. т.г. поступили деньги в кассу с расчетного счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ на выплату займа в сумме 60000 руб. Деньги в банке получила бухгалтер по чеку М8 № 878953.

3. По расходному кассовому ордеру № 208 от 02.07. т.г. выдан зав. гаражом Антоненко Игорю Васильевичу займ в сумме 60000 руб. на основании заявления Антоненко И.В. и договора о предоставлении займа от 25.06. т.г. № 32. Личность Антоненко удостоверяется по паспорту 42 17 № 557124, выданному ОВД.

4. По приходному кассовому ордеру № 121 от 02.07.т.г. внесена зав. складом Терентьевой И.Р. в кассу сумма материального ущерба 1050 руб.

5. По приходному кассовому ордеру № 122 от 05.07. т.г. оприходованы деньги в кассу с расчетного счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ на выдачу зарплаты работникам ООО за июнь и компенсации за отпуск в сумме 268330 руб. Деньги в банке получила бухгалтер по чеку М8 № 878954.

6. По расходному кассовому ордеру № 209 от 06.07. т.г. выдана из кассы рабочей Тюриной Татьяне Сергеевне зарплата и компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в сумме 4457,25 руб. Личность Тюриной удостоверяется по паспорту 18 97 № 544145, выданному ОВД.

7. По расходному кассовому ордеру № 210 от 09.07. т.г. и платежным ведомостям № 94-97 от 05.07. т.г. выдана зарплата работникам ООО в сумме 252056 руб.

8. По приходному кассовому ордеру № 123 от 09.07. т.г. внесен в кассу Дерябиным К.Л. остаток неизрасходованной подотчетной суммы.

9. По приходному кассовому ордеру № 124 от 20.07. т.г. получено по чеку М8 № 878955 в кассу с расчетного счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ на выплату аванса работникам ООО за первую половину июля т.г., на командировочные расходы и на хозяйственные нужды в сумме 132000 руб. Деньги в банке получила бухгалтер.

10. По расходному кассовому ордеру № 211 от 24.07. т.г. и по платежным ведомостям № 97 – 101 выдан аванс за первую половину июля.

11. По расходному кассовому ордеру № 212 от 24.07. т.г. депонированная зарплата списана из кассы и зачислена на расчетный счет в сумме 11000 руб.

12. По расходному кассовому ордеру № 213 от 24.07. т.г. выдано под отчет секретарю Савиной Татьяне Николаевне на оплату услуг спецсвязи в сумме 1200 руб. Личность Савиной удостоверяется по паспорту 18 97 № 544145, выданному ОВД.

13. По расходному кассовому ордеру № 214 от 24.07. т.г. выдано под отчет экономисту Колпиной Дарье Юрьевне 5400 руб. на командировочные расходы. Личность Колпиной удостоверяется по паспорту 18 97 № 544145, выданному ОВД.

14. По приходному кассовому ордеру № 125 от 27.07. т.г. получено по чеку М8 № 878956 в кассу с расчетного счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ для выдачи депонированной зарплаты в сумме 11000 руб.

15. По расходному кассовому ордеру № 215 от 27.07. т.г. выдана депонированная зарплата Чернышенко Олегу Викторовичу в сумме 6000 руб.

16. По расходному кассовому ордеру № 216 от 27.07. т.г. выдана депонированная зарплата Павловой Наталье Николаевне в сумме 5000 руб.

17. По платежному поручению № 156 от 02.07. перечислено 1345200 руб. за ткань обивочную. Получатель ООО «Богатырь», ИНН 330540316, счет № 40702810200000000414. Банк получателя – Тверской филиал Московского индустриального банка, БИК 041945332, счет № 30101810100000000750.

18. По платежному поручению № 157 от 02.07. перечислено 42000 руб. за рекламу продукции. Получатель ООО «Реклама лимитед», ИНН 330120363, счет № 40702810400000000552. Банк получателя – ВТБ-24, г.Москва, БИК 041708002, счет № 30101810100000001235.

19. По платежному поручению № 318 от 30.06. т.г. зачислено на расчетный счет 02.07. 991200 руб. Плательщик № 37 «Ливадия», ИНН 330026398, счет № 40702810200000001521. Банк плательщика – филиал 2589 ОСБ РФ, БИК 0419462336, счет № 30101810010000000258.

20. По платежному требованию № 1582 от 30.06 т.г. перечислено 02.07. т.г. 4720 руб. за услуги связи. Получатель ФОО «Электросвязь», г. Москва, ИНН 3300356355, счет № 40702810100000000644. Банк получателя – филиал 1817 ОСБ РФ, БИК 022822154, счет № 30101810100000000148.

22. По приходному ордеру № 198 от 09.07. принята на склад № 1 обивочная ткань: 6000 м, покупная цена за метр 190 руб. (без НДС). Номенклатурный номер 100118. Поставщик ООО «Богатырь» (код 310). Количество и качество материалов соответствует данным сопроводительного документа - счета № 3816. Код операции 25. Принял зав. складом Тихонов А.И. Сдал экспедитор Иванов Т.О.

23. По требованию-накладной № 18 от 15.07 отпущена со склада № 1 в цех № 1 обивочная ткань 1000 м. Затребовал – начальник цеха № 1 Доброва А. П., через раскройщицу Морозову И.Л. Отпустил зав. складом. Отпуск разрешил директор ООО. Код операции 07.

Операции по движению обивочной ткани отражены в карточке учета материалов № 95. Карточка открыта бухгалтером ООО. Карточку заполнил зав. складом.

### **1.3. Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций:**

ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 1.1 - ПК ПК 1.4, ДПК 5.1 – ДПК 5.5

### **1.4. Комплект экзаменационных материалов**

В состав комплекта входит задание для экзаменуемого, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

#### **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

1. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации
3. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер (по выбору).
4. Составить отчет кассира за 02 июля.
5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».
6. Осуществить проверку и обработку банковской выписки за 02 июля.
7. Оформить приходный ордер.
8. Оформить требование-накладную.
9. Заполнить карточку учета материалов.

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе или собственным.
4. Максимальное время выполнения задания 4 акад. часа.
5. Для выполнения задания у вас имеются  
- формы документов:  
рабочий план счетов,  
журнал регистрации хозяйственных операций,  
приходный кассовый ордер,  
расходный кассовый ордер,  
лист кассовой книги,  
приходный ордер,  
требование-накладная,  
карточка учета материалов,  
выписка банка  
- справочник кодов банковских операций

## ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### Условия выполнения заданий

**Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых:** 1

**Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен по модулю:**

Задание № 1 - 50 мин.

Задание № 2 - 40 мин.

Задание № 3 - 25 мин./час.

Задание № 4 - 25 мин./час.

Задание № 5 - 40 мин./час.

Задание № 6 - 20 мин./час.

Задание № 7 - 20 мин./час.

Задание № 8 - 20 мин./час.

Задание № 9 - 20 мин./час.

Всего на экзамен 6 акад. часа.

### Условия выполнения заданий

**Требования охраны труда:** проводится инструктаж по технике безопасности.

**Оборудование:** калькулятор, ручка, карандаш, линейка.

**Литература для экзаменуемых** (справочная, методическая и др.)

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. М. – Проспект, 2016.

**Дополнительная литература для экзаменатора** (учебная, нормативная и т.п.)

- Федеральных закон «О бухгалтерском учете» (21.11.1996 № 129-ФЗ с изм.)

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34-н с доп. и изм.)

- Положение ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ (12.10.2011 № 373-П),

- Положение ЦБ РФ о правилах осуществления перевода денежных средств (19.06.2012 № 383-П).

### Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.

2. Проверьте комплект раздаточных материалов.

3. Проверьте наличие оборудования.

### Критерии оценки

Задание № 1	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-	- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

	<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК.1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	
Задание № 2	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора методов <b>учета</b> имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету имущества организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации.</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>

	<p>в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	
Задание № 3	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты</p>	<p>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</p> <p>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</p> <p>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</p> <p>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</p> <p>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</p> <p>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p>

	<p>антикоррупционного поведения.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.  ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.  ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.  ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.  ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> </ul>
Задание № 4	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств,</li> </ul>

	<p>иностранном языке</p> <p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>оформление денежных и кассовых документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> <li>- Грамотное ведение кассовой книги;</li> <li>- Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>
<p>Задание № 5</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств,</li> </ul>

	<p>иностранном языке ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>оформление денежных и кассовых документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> </ul>
Задание № 6	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.</li> <li>- Обоснованность выбора кассовых и</li> </ul>

	<p>руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>банковских документов для учета денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</li> </ul>
Задание № 7	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> </ul>

	<p>оформлять денежные и кассовые документы.  ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.  ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.  ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.  ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.  ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов.</p>
<p>Задание № 8</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации</p>	<p>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение  - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;  - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</p>

	<p>на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p> <p>ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	
<p>Задание № 9</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ДПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми</p>	<p>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</p> <p>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</p> <p>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</p> <p>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</p>

	актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. ДПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. ДПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов. ДПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы. ДПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	
--	--	--

**1.5. Предоставление (пассивная защита) портфолио (если предусмотрено в составе экзамена по модулю)**

**1.5.1. Тип портфолио смешанный**

**1.5.2. Структура портфолио:**

1. Тетрадь для практических работ.
2. Отчеты по учебной и производственной практике
3. Характеристика от руководителей практик
4. Рефераты, презентации, выступления на учебных занятиях.
5. Сертификаты и дипломы об участии на профессионально – значимых мероприятиях
6. Конспекты нормативных документов по бухгалтерскому учету.

**1.5.3. Проверяемые результаты обучения:**

ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 1.1 - ПК ПК 1.4, ДПК 5.1 – ДПК 5.5

**1.5.4. Критерии оценки**

**Оценка портфолио**

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>Знать:</b> - 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, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;  - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	
ПК.1.2. Разрабатывать и		- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов	

согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора методов <b>учета активов</b> организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.</li> </ul>	
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> </ul>	
ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса</li> </ul>	

ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> </ul>	<p>проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> </ul>	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов</li> </ul>	
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное ведение кассовой книги;</li> <li>- Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным</li> </ul>	

	<p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>контекстам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную</li> </ul>		

ситуациях	<p>привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение</li> </ul>	

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p>особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения;</li> <li>- рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</li> </ul>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</li> <li>- демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</li> <li>- верно описывает значимость своей профессии;</li> <li>- грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и</li> </ul>	

	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовых профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке;</p> <p>- рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</p>	
--	---	---	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Задания для входной контрольной работы**

Вариант 1. Составить бухгалтерский баланс по данным таблицы 1 по форме № 1.

Таблица 1. Состав имущества предприятия и источников образования имущества предприятия

№	Наименование имущества предприятия	Сумма, млн. руб.
1	Топливо (запасы)	3830
2	Производственное оборудование в цехах (основные средства)	10100
3	Товары для перепродажи (запасы)	845
4	Тара (запасы)	200
5	Аванс у агента отдела снабжения (дебиторская задолженность)	10
6	Касса (денежные средства)	40
7	Прочие денежные средства (денежные средства)	30
8	НДС по приобретенным ценностям	1500
9	Основные материалы (запасы)	1200
10	Прочие дебиторы (дебиторская задолженность)	210
11	Ценные бумаги (финансовые вложения)	700
12	Нематериальные активы	600
13	Расчетный счет (денежные средства)	1000
14	Вспомогательные материалы (запасы)	320
15	Сети 0,4+ОКВ (основные средства)	5400
16	Вакуумные выключатели (основные средства)	450
17	Подотчетные лица (дебиторская задолженность)	10
18	Прочие материалы (запасы)	5
19	Покупные полуфабрикаты(запасы)	980
20	Расходы будущих периодов(запасы)	120
21	ЛЭП 35-110 кВ (основные средства)	3600
22	Силовое оборудование (трансформаторы) (основные средства)	2100
23	Воздушные линии электропередач (ВЛ 6-10 кВ)-основные средства	10250
24	Подстанция ПС-110кв (основные средства)	1500
25	Валютный счет-денежные средства	2200
26	Задолженность завода за полученное от поставщиков топливо	1100
27	Задолженность по налогам и сборам	600
28	Уставный капитал	20300
29	Резервный капитал	7100
30	Прочие кредиторы	800
31	Долгосрочные кредиты банка	6200
32	Задолженность перед внебюджетными фондами	350
33	Задолженность перед персоналом	1300
34	Краткосрочные кредиты	2500
35	Долгосрочные займы	1400
36	Задолженность прочим кредиторам	50
37	Доходы будущих периодов	200
38	Прибыль отчетного года	1800
39	Задолженность по НДС	145
40	Резервы предстоящих расходов	820
41	Нераспределенная прибыль прошлых лет	2535

Вариант 2. По нижеприведенным данным сгруппировать хозяйственные средства по их видам и назначению и по источникам формирования. По данным группировок составить бухгалтерский баланс.

1. Исходные данные на 1 октября 200\_г.

Хозяйственные средства организации и источники их образования по состоянию на 1 октября 200\_г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1	Основные средства	105 000
2	Материалы	14 987
3	Денежные средства в кассе	6 900
4	Денежные средства на расчетном счете	39 000
5	Задолженность поставщикам за материалы	8725
6	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	11970
7	Задолженность работникам по заработной плате	3836
8	Расчеты с подотчетными лицами	2874
9	Задолженность разных дебиторов	5770
10	Уставный капитал	100 000
11	Резервный капитал	16 000
12	Добавочный капитал	14 000
13	Нераспределенная прибыль	20 000

Вариант 3. По нижеприведенным данным сгруппировать хозяйственные средства по их видам и назначению и по источникам формирования. По данным группировок составить бухгалтерский баланс.

Исходные данные:

1. Хозяйственные средства организации и источники их образования по состоянию на 1 января 200 г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1	Основные средства	20 000
2	Материалы	10 070
3	Денежные средства в кассе	475
4	Денежные средства на расчетном счете	3680
5	Задолженность поставщикам за материалы	1082
6	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	3400
7	Задолженность работникам по заработной плате	2005
8	Расчеты с подотчетными лицами	879
9	Задолженность разных дебиторов	1583
10	Уставный капитал	23 200
11	Резервный капитал	2700
12	Добавочный капитал	1300
13	Нераспределенная прибыль	3000

Вариант 4. Составить баланс ООО «Луч» на 1 марта 200 г.

Исходные данные. Состав хозяйственных средств и источников их образования на 1 марта 200 г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Уставный капитал	7 800 000
2	Наличные деньги в кассе	1000
3	Задолженность за покупателем ОАО «Геракл»	17 000
4	Задолженность за дебиторами	3 000
5	Вспомогательные материалы	515 000
6	Топливо	175 000
7	Задолженность по социальному страхованию	8 500
8	Задолженность работникам по оплате труда	34 000
9	Незавершенное производство	202 000
10	Основные средства	6 000 000
11	Основные материалы	1 300 000
12	Прибыль отчетного года	120 000
13	Деньги на расчетном счете в банке	40 000
14	Задолженность поставщикам за материалы	132 000
15	Краткосрочные ссуды банков	100 000
16	Готовая продукция	110 500
17	Долгосрочные кредиты банка	150 000
18	Товары, отгруженные покупателям	700 000
19	Полуфабрикаты собственного производства	82 000
20	Задолженность бюджету по налогам	16 000

21	Добавочный капитал	80 000
22	Резервный капитал	615 000
23	Резервы предстоящих расходов	40 000
24	Доходы будущих периодов	50 000

Вариант 5. Составить баланс ОАО «Вымпел» на 1 января 200\_г.

Исходные данные. Состав и источники образования хозяйственных средств ОАО «Вымпел» (руб.)

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	На 1 января
1	Основные материалы	213 000
2	Вспомогательные материалы	62 000
3	Основные средства	1 640 000
4	Задолженность поставщикам за материалы	77 300
5	Задолженность рабочим и служащим по заработной плате	40 000
6	Незавершенное производство	72 000
7	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	26 500
8	Деньги на расчетном счете в банке	450 000
9	Топливо	31 000
10	Готовая продукция	62 000
11	Прибыль отчетного года	-
12	Дебиторская задолженность	8 200
13	Краткосрочные ссуды банков	50 000
14	Наличные деньги в кассе	300
15	Уставный капитал	1 929 720
16	Товары, отгруженные покупателям	30 000
17	Добавочный капитал	80 000
18	Задолженность за подотчетными лицами	1 150
19	Амортизация основных средств	152 000
20	Нематериальные активы	20 000
21	Амортизация нематериальных активов	2 130
22	Долгосрочные ссуды банков	250 000
23	Долгосрочные финансовые вложения	18 000

Вариант 6. Составить баланс ОАО «Вымпел» на 1 июля 200\_г.

Исходные данные. Состав и источники образования хозяйственных средств ОАО «Вымпел» (руб.)

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	На 1 июля
1	Основные материалы	240 000
2	Вспомогательные материалы	41 000
3	Основные средства	1 880 000
4	Задолженность поставщикам за материалы	58 280
5	Задолженность рабочим и служащим по заработной плате	42 000
6	Незавершенное производство	66 000
7	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	25 000
8	Деньги на расчетном счете в банке	500 000
9	Топливо	27 000
10	Готовая продукция	65 000
11	Прибыль отчетного года	366 630
12	Дебиторская задолженность	2 340
13	Краткосрочные ссуды банков	22 000
14	Наличные деньги в кассе	420
15	Уставный капитал	1 929 720
16	Товары, отгруженные покупателям	40 000
17	Добавочный капитал	85 000
18	Задолженность за подотчетными лицами	1 210
19	Амортизация основных средств	160 000
20	Нематериальные активы	16 200
21	Амортизация нематериальных активов	2 540
22	Долгосрочные ссуды банков	230 000
23	Долгосрочные финансовые вложения	24 000

Вариант 7. Составьте бухгалтерский баланс.  
Остатки по счетам 01.05. 200 г. ООО «Восход»

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1	Основные средства	1 250 000
2	Материалы	24 100
3	Уставный капитал	1 322 031
4	Топливо	5 000
5	Нераспределенная прибыль	14 000
6	Незавершенное производство	27 896
7	Краткосрочные ссуды банка	5000
8	Готовая продукция	15 000
9	Расчеты с поставщиками	16 200
10	Касса	1200
11	Расчетный счет	45 000
12	Расчеты с рабочими и служащими по оплате труда	7 900
13	Расчеты с подотчетными лицами	35
14	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	3100

Вариант 8. Составьте бухгалтерский баланс.  
Остатки по счетам на 01.04. 200 г. ООО «Рассвет»

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1	Основные средства	538 000
2	Уставный капитал	621 320
3	Нераспределенная прибыль	23 000
4	Материалы	75 100
5	Краткосрочные ссуды	6 000
6	Топливо	12 000
7	Незавершенное производство	16 890
8	Расчеты с поставщиками	15 600
9	Касса	80
10	Расчеты с бюджетом по налогам и сборам	780
11	Расчетный счет	51 050
12	Расчеты с рабочими и служащими по оплате труда	20 200
13	Расчеты с подотчетными лицами	100
14	Расчеты с разными дебиторами	150
15	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	6 470

Вариант 9. Составьте бухгалтерский баланс ЗАО «Аракс» на 1 января 20 г. по приведенным данным.  
Состав хозяйственных средств и источников их образования ЗАО «Араке» по состоянию на 1 января 20 г.

№	Наименование хозяйственных средств и источников их образования	Сумма, руб.
1	Основные средства	450 000
2	Материалы	25 400
3	Касса	1600
4	Основное производство	12 300
5	Валютный счет	45 000
6	Задолженность поставщикам и подрядчикам	35 600
7	Краткосрочный кредит банка	175 000
8	Уставный капитал	580 000
9	Расчетный счет	149 800
10	Задолженность по оплате труда	80 900
11	Нераспределенная прибыль	61 000
12	Расчеты с разными дебиторами (долг дебиторов)	211 000
13	Задолженность бюджету по налогам и сборам	36 700
14	Готовая продукция	74 100

Вариант 10. На основе данных составить бухгалтерский баланс ОАО «Шанс» на 1 ноября 20 г.

Уставной капитал	300 000
Нематериальные активы	30 000
Задолженность по оплате труда	35 000
Денежные средства на расчетном счете	97 000
Основные средства	386 000
Кредиты банков	200 000
Материалы	62 000
Незавершенное производство	2 000
Готовая продукция	24 000
Дебиторская задолженность	6 000
Нераспределенная прибыль отчетного года	47 000
Денежные средства в кассе	3000
Кредиторская задолженность	28 000

**Время на подготовку и выполнение:**

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 0 часов 40 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего: 1 час 0 мин.

**Перечень объектов контроля и оценки**

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>Знать:</b> - 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, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;	- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных</li> </ul>	

	производственных запасов;	бухгалтерских документов.	
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора методов <b>учета активов</b> организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.</li> </ul>	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> </ul>	
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных</li> </ul>	

<p>составлять кассовую отчётность</p>	<p>учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>	<p>реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения</li> </ul>	

<p>различным контекстам</p>	<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>профессиональных задач требованиям, правилам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> </ul>		

<p>сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды</li> </ul>	

		(подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.	- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;	

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке;</li> <li>- рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</li> </ul>	
--	---	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Темы рефератов**

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
2. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.
3. Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций.
4. Учетная политика для целей бухгалтерского учета: формирование и раскрытие.
5. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.
6. Организация первичного учета в организациях
7. Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете.
8. Учет финансовых вложений.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
10. Учет расчетов с подотчетными лицами.
11. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
12. Учет вексельных операций.
13. Особенности учета на предприятиях малого бизнеса.

**Время на подготовку и выполнение:**

подготовка 1 неделя;  
выполнение 0 часов 40 мин.;  
оформление и сдача 15 мин.;  
всего: 1 час 0 мин.

**Критерии оценивания:**

**Перечень объектов контроля и оценки**

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>Знать:</b> - 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, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;  - Рациональное распределение времени на обработку первичных	

<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</li> </ul>	<p>бухгалтерских документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	

<p>ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
<p>ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора методов <b>учета активов</b> организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> </ul>	
<p>ДПК 5.5. Вести</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносить данные по сгруппированным</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки</li> </ul>	

<p>кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>	<p>наличия обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной</li> </ul>	

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> </ul>		

<p>и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> </ul>	

	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</li> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения;</li> <li>- рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</li> </ul>	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</li> <li>- демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</li> <li>- верно описывает значимость своей профессии;</li> <li>- грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на</li> </ul>	

<p>государственном и иностранном языках</p>	<p>(бытовая и профессиональная лексика);  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.  Уметь:  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на знакомые и известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;  - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;  - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;  - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;  - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке;  - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</p>	
---	--	---	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**ТЕСТЫ**

**Тест по теме: «Учет денежных средств».**

1. Могут ли храниться в кассе наличные деньги сверх установленных норм?  
А. да. Всегда; Б. нет;  
В. только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий.
2. Поступление наличных денег в кассу оформляется:  
А. приходным кассовым ордером;  
Б. расходным кассовым ордером;  
В. платежной ведомостью.
3. Аналитический учет денежных средств ведется кассиром в  
А. журнале регистрации; Б. кассовой книге; В. журнале-ордере.
4. Остаток денег на конец дня определяется:  
А. остаток денег на начало дня + операции по приходу – операции по расходу;  
Б. остаток денег на начало дня - операции по приходу + операции по расходу;  
В. остаток денег на начало дня /операции по приходу – операции по расходу;
5. Синтетический учет кассовых операций осуществляется в  
А. журнале регистрации; Б. кассовой книге; В. журнале-ордере и ведомости №1.
6. Получены деньги в кассу от покупателей:  
А. Дт51 Кт62; Б. Дт50 Кт62; В. Дт50 Кт71.
7. Выданы наличные деньги на командировочные расходы:  
А. Дт51 Кт60; Б. Дт76 Кт51; В. Дт71 Кт50.
8. Выявлены излишки при ревизии кассы:  
А. Дт50 Кт91/1; Б. Дт94 Кт50; В. Дт50 Кт73/2.
9. Наличные деньги с расчетного счета выдаются на основании:  
А. объявления на взнос наличными; Б. платежного поручения; В. денежных чеков.
10. Наличные деньги банки принимают на расчетный счет на основании:  
А. объявления на взнос наличными; Б. платежного поручения; В. денежных чеков.
11. Перечисление денежных средств с расчетного счета банк осуществляет на основании:  
А. объявления на взнос наличными; Б. платежного поручения; В. денежных чеков.
12. Зачислен краткосрочный кредит на расчетный счет:  
А. Дт51 Кт66; Б. Дт50 Кт66; В. Дт51 Кт67.
13. Оплачен счет поставщика:  
А. Дт51 Кт60; Б. Дт60 Кт51; В. Дт51 Кт50.
14. операции с иностранной валютой и внешними ценными бумагами могут совершать:  
А. только резиденты; Б. только нерезиденты; В. резиденты и нерезиденты.
15. Физические лица, постоянно проживающие в РФ, относятся к:  
А. резидентам; Б. нерезидентам; В. юридическим лицам.
16. Положительная курсовая разница – это результат:  
А. падения курса иностранной валюты по отношению к рублю;  
Б. роста курса иностранной валюты по отношению к рублю;  
В. стабильности курса иностранной валюты по отношению к рублю.
17. Определена отрицательная курсовая разница:  
А. Дт51 Кт91; Б. Дт91 Кт51; В. Дт50 Кт51.
18. Платежи в иностранной валюте осуществляются с:  
А. транзитного валютного счета;

- Б. специального транзитного валютного счета;  
В. текущего валютного счета.
19. Какой аккредитив может быть изменен или аннулирован без предварительного согласования с поставщиком?  
А. депонированный; Б. отзывной; В. безотзывной.
20. Выдана чековая книжка:  
А. Дт55/2 Кт51; Б. Дт55/1 Кт51; В. Дт55/3 Кт51.
21. Юридическое или физическое лицо, имеющее денежные средства в банке, является:  
А. плательщиком; Б. чекодателем; В. чекодержателем.
22. Сдана выручка инкассаторам:  
А. Дт57 Кт50; Б. Дт51 Кт57; В. Дт51 Кт50.

### **Тест по теме: «Учет финансовых вложений».**

1. К финансовым вложениям относятся:  
А. государственные и муниципальные ценные бумаги, вклады в УК, займы другим организациям;  
Б. драгоценные металлы, ювелирные изделия, произведения искусства и иные аналогичные ценности;  
В. векселя, выданные организацией-векселедателем организации-продавцу.
2. Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по:  
А. остаточной стоимости; Б. первоначальной стоимости; В. номинальной цене.
3. Включается ли НДС в фактические затраты на приобретение финансовых вложений:  
А. да; Б. нет; В. не знаю.
4. По каждому виду финансовых вложений в течение отчетного года применяются:  
А. все способы оценки; Б. 2 способа оценки; В. 1 способ оценки.
5. Первоначальной стоимостью финансовых вложений, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, признается их денежная оценка:  
А. согласованная учредителями (участниками) организации; Б. текущая рыночная;  
В. по номинальной стоимости.
6. Отражается передача основных средств в качестве вклада в УК другой организации:  
А. Дт76 Кт91; Б. Дт58 Кт01; В. Дт76 Кт91.
7. Акция – это:  
А. долевая ценная бумага, удостоверяющая право ее владельца на долю в собственных средствах АО на получение дохода от его деятельности и на участие в управлении АО;  
Б. ценная бумага, удостоверяющая внесение ее владельцем денежных средств, и подтверждающая обязательство возместить ему номинальную стоимость ценной бумаги в предусмотренный срок с уплатой фиксированного процента;  
В. ценная бумага, удостоверяющая безусловное обязательство векселедателя уплатить при наступлении срока определенную сумму векселедателю.
8. Вексель – это:  
А. долевая ценная бумага, удостоверяющая право ее владельца на долю в собственных средствах АО на получение дохода от его деятельности и на участие в управлении АО;  
Б. ценная бумага, удостоверяющая внесение ее владельцем денежных средств, и подтверждающая обязательство возместить ему номинальную стоимость ценной бумаги в предусмотренный срок с уплатой фиксированного процента;  
В. ценная бумага, удостоверяющая безусловное обязательство векселедателя уплатить при наступлении срока определенную сумму векселедателю.
9. Облигация – это:  
А. долевая ценная бумага, удостоверяющая право ее владельца на долю в собственных средствах АО на получение дохода от его деятельности и на участие в управлении АО;

Б. ценная бумага, удостоверяющая внесение ее владельцем денежных средств, и подтверждающая обязательство возместить ему номинальную стоимость ценной бумаги в предусмотренный срок с уплатой фиксированного процента;

В. ценная бумага, удостоверяющая безусловное обязательство векселедателя уплатить при наступлении срока определенную сумму векселедателю.

10. При выпуске акций в документарной форме в подтверждение вклада организация получает:

А. акции или сертификат акций; Б. выписку из реестра владельцев ценных бумаг; В. выписку банка.

11. Первоначальной стоимостью ценных бумаг, полученных организацией безвозмездно, признается:

А. их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтеру; Б. фактические затраты на их приобретение;

В. стоимость активов, переданных или подлежащих передаче, исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация определяет стоимость аналогичных активов.

12. Первоначальной стоимостью ценных бумаг, приобретенных организацией, признается:

А. их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтеру; Б. фактические затраты на их приобретение;

В. стоимость активов, переданных или подлежащих передаче, исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация определяет стоимость аналогичных активов.

13. Первоначальной стоимостью ценных бумаг, приобретенных по договорам мены, признается:

А. их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтеру;

Б. фактические затраты на их приобретение;

В. стоимость активов, переданных или подлежащих передаче, исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация определяет стоимость аналогичных активов.

14. Предоставленные займы учитываются на счете:

А. 58/3; Б. 58/2; В. 58/1.

15. Договор займа обычно является:

А. безвозмездным; Б. возмездным; В. нет правильного ответа.

### **Тест по теме: «Учет основных средств».**

1. Каковы способы начисления амортизации основных средств?

а). Линейный, уменьшаемого остатка.

б). Списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, линейный.

в) Списания стоимости пропорционально объему продукции, уменьшаемого остатка.

Г). Линейный, уменьшаемого остатка, списания стоимости пропорционально объему продукции и по сумме чисел лет срока полезного использования.

2. Амортизация основных средств начисляется в течение:

а) всего периода функционирования объектов основных средств в организации;

б) срока полезного использования объектов основных средств;

в) периода начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и до полного погашения их стоимости.

3. В первоначальную стоимость объектов основных средств фактические затраты организации на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования:

а) Не включаются;

б) Включаются только при приобретении объектов;

в) Включаются во всех случаях поступления объектов.

4. Срок полезного использования представляет собой период, в течение которого объект основных средств:

а) учитывается на балансе организации;

б) используется в организации и приносит доход;

- в) не требует капитального ремонта.
5. Инвентарным объектом основных средств является:
- а) объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
  - б) объект без приспособлений и принадлежностей;
  - в) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
  - г) группа однородных предметов, находящихся в одном подразделении организации;
6. Основные средства, внесенные учредителями в счет вклада в уставный капитал, принимаются к учету:
- а) по остаточной стоимости;
  - б) по экспертной оценке;
  - в) по согласованной с учредителями стоимости;
  - г) по текущей рыночной стоимости.
- 7) Первоначальная стоимость объектов основных средств может быть изменена в случаях:
- а) достройки;
  - б) капитального ремонта;
  - в) дооборудования;
  - г) реконструкции;
  - д) перемещения объектов внутри организации, если это связано с частичной их ликвидацией на старом месте эксплуатации и монтажом, и установкой на новом месте;
  - е) частичной ликвидации;
  - ж) переоценки.
8. Восстановление объектов основных средств осуществляется посредством:
- а) строительства;
  - б) ремонта;
  - в) модернизации;
  - г) реконструкции.

### **Тест по теме: «Учет нематериальных активов»**

1. Какие объекты относятся к НМА?
- а) результаты интеллектуальной деятельности;
  - б) объекты интеллектуальной деятельности;
  - в) объекты, обладающие способностью к отчуждению и приносящие доход;
  - г) права на результаты интеллектуальной деятельности.
2. Как оцениваются НМА при их приобретении?
- а) по первоначальной стоимости;
  - б) по остаточной стоимости;
  - в) по рыночным ценам;
  - г) по договорным ценам.
3. Что понимается под инвентарным объектом НМА?
- а) лицензионный договор;
  - б) совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении прав;
  - в) условное обозначение объекта НМА;
  - г) деловая репутация.
4. Какие способы начисления амортизации НМА используются для целей бухгалтерского учета?
- а) нелинейный;
  - б) по сумме чисел лет срока полезного использования объекта НМА;
  - в) линейный;
  - г) устанавливается организацией самостоятельно.
5. К нематериальным активам относятся:

- а) объекты на промышленной собственности;
  - б) права на результаты интеллектуальной деятельности;
  - в) объекты, обладающие способностью к отчуждению и приносящие доход;
  - г) научные теории, методы организации и управления, проекты зданий.
6. Какие объекты не относятся к нематериальным активам?
- а) авторское право на изобретение;
  - б) деловая репутация персонала организации;
  - в) организационные расходы;
  - г) лицензии.
7. Инвентарным объектом нематериальных активов признается?
- а) объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
  - б) условное обозначение объекта НМА;
  - в) совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства и т.п., обеспечивающая выполнение им самостоятельной функции;
  - г) лицензии.
8. Срок полезного использования нематериальных активов:
- а) не изменяется в течение периода нахождения объекта на балансе предприятия;
  - б) ежегодно проверяется на необходимость его уточнения;
  - в) ежегодно изменяется исходя из колебаний рыночной стоимости объекта;
  - г) нет правильного ответа.

#### **Тест по теме: «Учет материально-производственных запасов».**

1. В соответствии с учетной политикой компания приняла решение создать резерв под снижение стоимости материальных ценностей, чтобы уточнить стоимость материально-производственных запасов, которые частично потеряли свое первоначальное качество. Фиксируя в учете создание резерва, бухгалтер должен сделать проводку:
- а) Дебет 20 Кредит 14; б) Дебет 91 Кредит 14; в) Дебет 14 Кредит 91; г) Дебет 99 Кредит 14.
2. Фактическая себестоимость заготовленных материалов складывается из:
- а) оптовой цены поставщика за отгруженные материалы и фактических затрат, связанных с доставкой материалов на склад;
  - б) нормативная себестоимость готовой продукции +/- отклонения;
  - в) полная производственная себестоимость выпущенной из производства продукции + расходы на продажу + НДС;
  - г) любой из ответов верен.
3. Материально-производственные запасы, не принадлежащие организации, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении, принимаются к бухгалтерскому учету:
- а) на балансовый счет 10 «Материалы» в оценке, предусмотренной в договоре;
  - б) на забалансовые счета, в оценке, предусмотренной в договоре;
  - в) на забалансовые счета по рыночной стоимости.
4. Материалы, переданные для переработки другим организациям, списываются с учета проводкой:
- а) Дебет 43 Кредит 10; б) Дебет 60 Кредит 10;
  - в) с баланса не списываются, но учитываются обособленно на счете 10 «Материалы».
5. Оценка материально-производственных запасов на конец отчетного периода (кроме товаров, учитываемых по продажной стоимости) производится:
- а) в зависимости от принятого метода оценки запасов при их выбытии;
  - б) по себестоимости каждой единицы запаса; в) по средней себестоимости.
6. Приобретен хозяйственный инвентарь стоимостью 15 тысяч рублей за единицу и сроком службы 6 месяцев. Его принятие к учету отражается следующим образом:
- а) Дебет 01 Кредит 60; б) Дебет 08 Кредит 60; в) Дебет 10 Кредит 60.
7. Оценка материалов, приобретенных за плату, производится:

а) по договорной стоимости; б) по рыночной стоимости; в) по фактическим затратам на приобретение.

Выберите правильные ответы:

8. В соответствии с требованиями ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов" в бухгалтерской отчетности должна быть раскрыта информация:

- а) о способах оценки материально-производственных запасов по их группам (видам);
- б) об изменении способов оценки материально-производственных запасов;
- в) о стоимости материально-производственных запасов, переданных в залог;
- г) о величине и движении резервов под снижение стоимости материальных ценностей.

9. Может ли счет 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» иметь кредитовое сальдо:

- а) да; б) может, если это оговорено в учетной политике; в) нет.

### **Тест по теме: «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости».**

1. В соответствии с учетной политикой компания приняла решение создать резерв под снижение стоимости материальных ценностей, чтобы уточнить стоимость материально-производственных запасов, которые частично потеряли свое первоначальное качество. Фиксируя в учете создание резерва, бухгалтер должен сделать проводку:

- а) Дебет 20 Кредит 14; б) Дебет 91 Кредит 14; в) Дебет 14 Кредит 91; г) Дебет 99 Кредит 14.

2. Фактическая себестоимость заготовленных материалов складывается из:

- а) оптовой цены поставщика за отгруженные материалы и фактических затрат, связанных с доставкой материалов на склад;
- б) нормативная себестоимость готовой продукции +/- отклонения;
- в) полная производственная себестоимость выпущенной из производства продукции + расходы на продажу + НДС;
- г) любой из ответов верен.

3. Материально-производственные запасы, не принадлежащие организации, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении, принимаются к бухгалтерскому учету:

- а) на балансовый счет 10 «Материалы» в оценке, предусмотренной в договоре;
- б) на забалансовые счета, в оценке, предусмотренной в договоре;
- в) на забалансовые счета по рыночной стоимости.

4. Материалы, переданные для переработки другим организациям, списываются с учета проводкой:

- а) Дебет 43 Кредит 10; б) Дебет 60 Кредит 10;
- в) с баланса не списываются, но учитываются обособленно на счете 10 «Материалы».

5. Оценка материально-производственных запасов на конец отчетного периода (кроме товаров, учитываемых по продажной стоимости) производится:

- а) в зависимости от принятого метода оценки запасов при их выбытии;
- б) по себестоимости каждой единицы запаса; в) по средней себестоимости.

6. Приобретен хозяйственный инвентарь стоимостью 15 тысяч рублей за единицу и сроком службы 6 месяцев. Его принятие к учету отражается следующим образом:

- а) Дебет 01 Кредит 60; б) Дебет 08 Кредит 60; в) Дебет 10 Кредит 60.

7. Оценка материалов, приобретенных за плату, производится:

- а) по договорной стоимости; б) по рыночной стоимости; в) по фактическим затратам на приобретение.

Выберите правильные ответы:

8. В соответствии с требованиями ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов" в бухгалтерской отчетности должна быть раскрыта информация:

- а) о способах оценки материально-производственных запасов по их группам (видам);
- б) об изменении способов оценки материально-производственных запасов;
- в) о стоимости материально-производственных запасов, переданных в залог;
- г) о величине и движении резервов под снижение стоимости материальных ценностей.

9. Может ли счет 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей» иметь кредитовое сальдо:

а) да; б) может, если это оговорено в учетной политике; в) нет.

**Тест по теме: «Учет готовой продукции и ее реализации».**

1. Готовая продукция отражается на счете 43:

- а) по фактической себестоимости;
- б) по нормативной себестоимости;
- в) по продажным ценам;
- г) по фактической или нормативной себестоимости.

2. При использовании счета 40 готовая продукция отражается на счете 43:

- а) по фактической себестоимости
- б) по нормативной себестоимости
- в) по продажным ценам
- г) по фактической или нормативной себестоимости.

3. Отгрузка готовой продукции покупателю отражается проводкой:

- а) Д 90/2 – К 43;
- б) Д 43/” Готовая продукция, отгруженная” – К 43/” Готовая продукция на складе”;
- в) Д 62 – К 43;
- г) Д 45 – к 43.

4. Выручка от продажи продукции отражается проводкой:

- а) Д 62 – К 90;
- б) Д 62 – К 43;
- в) Д 90 – К 43;
- г) Д 90 – К 44.

5. Полученная за отчетный месяц прибыль от продажи продукции отражается проводкой:

- а) Д 90/1 – К 99 и Д 99 – К 90/2;
- б) Д 99 – К 90/9;
- в) Д 90/9 – К 99;
- г) Д 99 – К 90/1.

6. К расходам на продажу не относятся:

- а) штрафные санкции за несвоевременную отгрузку продукции;
- б) комиссионные сборы;
- в) расходы на упаковку;
- г) расходы на рекламу.

7. Расходы на продажу списываются проводкой:

- а) Д 20 – К 44;
- б) Д 90 – К 44;
- в) Д 99 – К 44;
- г) Д 84 – К 44.

**Время на подготовку и выполнение:**

подготовка 1 неделя.

выполнение 10- 40мин.;

**Критерии оценивания:**

**Перечень объектов контроля и оценки**

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>Знать:</b> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской	- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или	

	<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского</li> </ul>	<p>получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее</li> </ul>	

<p>основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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;</p>	<p>проведение;  - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;  - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</p>	
<p>ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>- 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;</p>	<p>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;  - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
<p>ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<p>- 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>	<p>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;  - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;  - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;  - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</p>	
<p>ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<p><b>Уметь:</b>  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной</p>	<p>- Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  - Грамотное использование принятых положений по</p>	

	<p>операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> </ul>	<p>бухгалтерскому учету активов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> </ul>	
<p>ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной</li> </ul>	

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информации. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</li> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения;</li> <li>- рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</li> </ul>	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию;</li> </ul>	

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на знакомые общие и известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение</p>	

		времени на все этапы выполнения практических заданий.	
--	--	---	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Практические задания**

1. Дано: список имущества и источников его образования предприятия ООО «Ритм» на 01.01.20 года.

№	Наименование имущества и источников его формирования	Сумма (тыс.руб)
1	Производственное здание	1 300
2	Поточная линия	200
3	Автоматы для изготовления продукции	500
4	Какао-бобы	20
5	Сахар	90
6	Задолженность покупателей за реализованную продукцию	260
7	Расчетный счет	360
8	Уставный капитал	840
9	Денежные средства в кассе	8
10	Нераспределенная прибыль	688
11	Кредиторская задолженность поставщикам	590
12	Задолженность перед бюджетом по налогам и сборам	200
13	Долгосрочные кредиты банка	700
14	Готовая продукция	150
15	Авторское право на изобретение	130
16	Масло сливочное	40
17	Упаковочные машины	160
18	Сахарный песок	50
19	Резервный капитал	145
20	Задолженность перед персоналом по заработной плате	225
21	Ароматизаторы	120

Задание: составить баланс ООО «Ритм» на 01.01.20 года.

2. Изучить материалы Приложений 1, 2, 3 и распределить бухгалтерские документы в Таблице 1 по следующим признакам:

1. первичные документы,
2. регистры,
3. финансовая (бухгалтерская) отчетность.

Перечень: Кассовая книга, авансовый отчет, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, «Расчетно-платежная ведомость» № Т-49, «Платежная ведомость» № Т-51, командировочное удостоверение, баланс, расходный кассовый ордер, отчет о прибылях и убытках, журнал-ордер № 10 «Учет затрат на производство», приходный кассовый ордер, отчет об изменениях капитала, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, отчет движения денежных средств, главная книга, платежное поручение, «Расчетная ведомость» № Т-53, ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежное требование, счет-фактура, ведомость аналитического учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, журнал-ордер № 2 «Расчетные счета», выписка с расчетного счета, «Журнал регистрации платежных ведомостей» № Т-53а.

**Таблица 1- Классификация бухгалтерских документов**

Первичные документы	Регистры	Формы бухгалтерской отчетности
....	....	....

3. Оформить пакет первичных бухгалтерских документов. Согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Источник 1. Вам нужно оплатить деньги за товар: елочные украшения в количестве 100 штук по цене 4 рубля за штуку, елочная гирлянда в количестве 95 штук по цене 85 рублей за штуку, елка новогодняя 120 штук по цене 400 рублей за штуку. Счет, товарная накладная, счет-фактура.

Источник 2. Сотрудник предприятия хочет закупить на нужды предприятия хозяйственные принадлежности (швабра в количестве 20 штук по цене 115 рублей, тряпки в количестве 15 штук по цене 36 рублей, моющие средства в количестве 15 штук по цене 48 рублей, лопата 1 штука по цене 400 рублей, веник в количестве 4 штуки по цене 58 рублей). Сделать ПКО, РКО, отчет кассира, авансовый отчет.

Источник 3. На расчетный счет поступили денежные средства от поставщика в сумме 136 000. Списать денежные средства с расчетного счета на оплату товара в размере 36 000 рублей. Сделать платежное поручение на сумму 95 000 рублей. Рассчитать заработную плату сотруднику за ноябрь месяц в размере 22 000 рублей.

4. Заполнить счет-фактуру №23 от 09.02.20\_ . предъявленные ООО «Ника» от АООТ «Новгородский завод стекловолокна» поставщика деталей СТ-25. АООТ «Новгородский завод стекловолокна» в соответствии с договором №17 от 11 мая 2009года отгрузило ООО «Ника» детали СТ-25 в количестве 100шт. по цене 150 руб. 80 коп. за штуку. Ставка НДС - 20%. Счет подписали директор АООТ «Новгородский завод стекловолокна» Суханов Л.Г., гл.бухгалтер Шилова Н.С. детали получил зав.сборочным цехом Карташов А.М.

Адрес поставщика: 758900, г. Великий Новгород, ул. Комсомольская, д. 15, ИНН 7012158536 КПП 701301598

Адрес покупателя: 758851, г. Томск, ул. Свиридова, д. 15. ИНН 7015853325 КПП 70158523.

5. На основании приведённых хозяйственных операций и схем счетов определить содержание ошибочных записей и способ исправления.

Произвести необходимые записи по исправлению ошибок

1	Отпущены со склада материалы на производство продукции	75 000
2	Отпущены со склада в производство смазочные материалы	23 000
3	Отпущена со склада в производство спецодежда	12 000
4	Возвращены из производства на склад материалы	5 000
5	Отпущены в производство продукции смазочные материалы	10 000

Перечисленные операции отражены на счетах следующим образом:

Счёт 10/1 «Сырьё и материалы»

Дебет	Кредит
Сальдо на 1.03 106 000	
4. 5000	1. 75 000
	3. 12 000
	5. 10 000
Оборот за март 5000	Оборот за март 97 000
Сальдо на 1.04 14 000	

Счёт 10/3 «Топливо»

Дебет	Кредит
Сальдо на 1.03 45 000	
	2. 23 000
Оборот за март -	Оборот за март 23 000
Сальдо на 1.04 22 000	

**Счёт 20 «Основное производство»**

Дебет	Кредит
Сальдо на 1.03 3200	
1. 75 000	4. 5000
2. 23 000	
3. 12 000	
5. 10 000	
Оборот за март 52000	Оборот за март 5000
Сальдо на 1.04 50 200	

6. Выполнить контрировку и таксировку бухгалтерских документов.

*Унифицированная форма № АО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 01.08.2001 № 55*

**Жилищно-строительный кооператив  
«Мир»**

наименование организации

1.

**УТВЕРЖДАЮ**

Отчет в  
сумме

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Руководит  
ель**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Номер	Дата
15	14.02.2024

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

2.

Структурное  
подразделение  
Подотчетное  
лицо

\_\_\_\_\_ Фёдоров Евгений Олегович

\_\_\_\_\_ Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

Код

0015

3.

Профессия  
(должность)

\_\_\_\_\_ бухгалтер

Назначение  
аванса

\_\_\_\_\_ командировка в г. Москва

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий остаток					
аванс перерасход					
Получен аванс 1. из кассы	4550				
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					





Б.Б. вернулся из командировки, предоставил отчет о командировочных расходах и внес в кассу остаток неизрасходованных средств в размере 1 300 руб.

При условии, что на начало периода средства в кассе отсутствуют, выполнить следующее задание:

1. Составить журнал хозяйственных операций.
2. Оформить счет 50 "Касса" и определить сальдо на конец месяца.

9. На начало месяца остаток средств в кассе предприятия составил 2 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением денежных средств в кассе:

1	Получены с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы	40 000 руб.
2	Возвращен в кассу остаток подотчетной суммы	560 руб.
3	Выдана из кассы заработная плата	37 000 руб.
4	Из кассы выдано под отчет	120 руб.
5	Возвращен остаток средств на расчетный счет	3 000 руб.

Задание: Открыть активный счет 50 "Касса", рассчитать обороты за отчетный период и остаток материалов на конец месяца (Ск – сальдо конечное).

10. Акционерное общество «Золото» ведет строительство помещения склада подрядным способом. В банке получен кредит на строительство в сумме 1000 000 руб.

Сумма процентов, отнесенных на затраты по строительству, составила 800 000 руб.

За выполненные работы подрядчик выставил счет на сумму 1062 000 руб., включая НДС. За получение регистрационного свидетельства уплачена пошлина в сумме 15000 руб. Склад принят к учету.

Требуется:

1. Определить инвентарную стоимость помещения склада.
2. Охарактеризовать технологическую структуру сметы затрат объектов долгосрочных инвестиций.
3. Произвести расчеты с подрядчиками и кредиторами. Указать возможные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

11. 1 апреля 2023 года при покупке 300 облигаций Общество заплатило продавцу 342 000 руб. и посреднику 5900 руб., включая НДС. Затраты на услуги посредника признаны существенными. Облигации приняты к учету.

Номинальная стоимость одной облигации 1 000 руб. Срок обращения 4 года.

Требуется:

1. Указать виды оценки облигаций в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку облигаций, принятых к учету.
3. Произвести расчеты с продавцом и посредником. Использовать разные формы расчетов. Указать первичные документы, по которым производятся расчеты.
4. Перечислить условия, при которых активы принимаются к учету в составе финансовых вложений.
5. Рассчитать балансовую стоимость одной облигации по состоянию на 31.12.2023 года.
6. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций

12. В октябре 2023 г. организация приобрела 2300 акций, обращающихся на фондовом рынке, по цене 165 руб. каждая. На дату составления отчетности 31 декабря 2023 г. рыночная стоимость акций составила 163 руб.

В феврале 2024 г. по договору было продано физическим лицам 1200 акций по цене 169 руб.

Требуется:

1. Произвести переоценку акций.
2. Рассчитать финансовый результат от продажи акций.
3. Дать понятие единицы бухгалтерского учета финансовых вложений.
4. Перечислить условия, при которых активы принимаются к учету в составе финансовых вложений.

5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций

**13.** Организация продала станок за 531 000 руб., в т.ч. НДС 20%. При регистрации документов организация уплатила пошлину в размере 4 150 руб. Первоначальная стоимость станка 500000 руб., сумма накопленной амортизации 30 000 руб.

**ЗАДАНИЕ:** Отразить в учёте перечисленные операции, определить финансовый результат от продажи.

**14.** Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2500 руб. (без НДС). Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб. Оборудование принято к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете.

2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету.

3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов.

4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций

5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

**15.** В апреле 2023 года утвержден акт на списание оборудования. Причина – не подлежит ремонту. Было введено в эксплуатацию в мае 2014 года по первоначальной стоимости 156 000 руб. Норма амортизации 8,4 %. Амортизация начислялась линейным способом.

За демонтаж объекта начислена заработная плата 930 руб. и страховые взносы по действующим ставкам. Металлолом от разборки оценен на сумму 4020 руб.

Требуется:

1. Перечислить методы расчета амортизации основных средств. Указать их достоинства и недостатки.

2. Произвести расчет амортизации оборудования.

3. Определить результат от списания оборудования.

4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

**16.** Составить бухгалтерские проводки для перечисленных хозяйственных операций:

№	Содержание хозяйственной операции	Корресп.счета	
		Д	К
1.	Принят к учету объект НМА, полученный безвозмездно		
2	Списан объект НМА по остаточной стоимости		
3.	Приобретен объект НМА за плату		
4.	Начислена амортизация на объект НМА, используемый в бухгалтерии		
5	Введен в эксплуатацию приобретенный объект НМА		
6	Объект НМА внесен в счет вклада в уставный капитал		
7	Получена выручка за проданный объект НМА		
8	Учен к возмещению НДС по приобретенному объекту НМА		
9	Списана накопленная амортизация по выбывающему объекту НМА		
10	Погашена задолженность бюджету по НДС		
11	У виновного лица в недостаче НМА, обнаруженной при инвентаризации, сумма ущерба удержана из зарплаты		

**17.** В феврале 2023 года организация приобрела исключительные права на электронную базу данных за 172 000 руб. (без НДС). Услуги посредника при покупке составили 3600 руб., включая НДС. Объект принят к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки нематериальных активов в бухгалтерском учете.

2. Произвести оценку объекта, принятого к учету.

3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов. Указать первичные документы, по которым производились расчеты.

4. Перечислить условия, при которых объекты принимаются к учету в составе нематериальных активов.

5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

**18.** 04 сентября 2023 г. по договору уступки исключительных прав на объект нематериальных активов выставлен счет покупателю на сумму 115050 руб., включая НДС. Услуги посредника составили 1800 руб. (без НДС).

К учету объект был принят 01 июля 2018 г. по первоначальной стоимости 99900 руб. Срок полезного использования 18 лет. Амортизация начислялась способом линейным способом.

Требуется:

1. Указать методы расчета амортизации нематериальных активов.

2. Произвести расчет амортизации нематериального актива.

3. Определить результат от списания нематериального актива.

4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

6. Дать понятие единицы бухгалтерского учета нематериальных активов.

**19.** На начало месяца на складе предприятия «Альфа» находятся различные материалы на сумму 22 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением материалов на складе:

1.	Получены материалы от учредителей	10 000 руб.
2.	Списаны материалы в производство	15 000 руб.
3.	Поступили материалы	42 000 руб.
4.	Получены материалы безвозмездно от поставщиков	7 000 руб.
5.	Возвращены бракованные материалы поставщику	3 000 руб.
6.	Продан излишек материалов	8 000 руб.

Задание: Открыть активный счет 10 «Материалы», рассчитать обороты за отчетный период и остаток материалов на конец месяца (Ск – сальдо конечное).

**20.** ОАО «Ресурс» приобрело сырье для производства продукции в количестве 5000 кг по цене 84 руб. за 1 кг (без НДС). Услуги транспортной компании по доставке сырья оплачены в сумме 29500 руб. (с НДС). Расходы по разгрузке сырья собственными силами составили 1300 руб.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки производственных запасов в бухгалтерском учете.

2. Произвести оценку сырья, принятого к учету.

3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками. Использовать разные формы расчетов.

4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

**21.** На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15900 руб. При продаже данных остатков покупателю вставлен счет на сумму 24780 руб. (с НДС). Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.

Требуется:

1. Дать понятие единицы бухгалтерского учета производственных запасов.

2. Определить результат от продажи имущества.

3. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать.

4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

5. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

**22.** На складе предприятия по пошиву верхней одежды в течение месяца произошло движение материальных ресурсов:

-поступила от суконной фабрики ткань на сумму 965000 руб.

-ткань отпущена в раскройный цех на сумму 220000 руб.

-оприходованы запчасти для швейных машин от машиностроительного завода на сумму 58410 руб. (с НДС).

-оприходована фурнитура от подотчетного лица на сумму 18800 руб. (с НДС).

- в швейный цех отпущены запчасти на ремонт оборудования на сумму 15100 руб.

-отпущена администрации бумага для ксерокса на сумму 5500 руб.

Требуется:

1. Дать понятие единицы бухгалтерского учета производственных запасов.

2. Определить остаток синтетического счета на конец месяца, если начальный остаток составлял 5893160 руб.

3. Произвести расчеты с поставщиками.

4. Составить бухгалтерские проводки с указанием субсчетов.

5. Перечислить первичные документы и учетные регистры, в которых производились записи операций. Указать сроки их хранения

**23.** Незавершенное производство на начало месяца составляет 15 000 руб. За отчетный месяц затраты в производство продукции были следующие:

№	Содержание хоз.операции	Сумма (руб.)	Д	К
1	Материалы	25 000		
2	Оплата труда рабочих	45 000		
3	Отчисления на соц.страхование	13 500		
4	Общепроизводственные расходы	5 000		
5	Общехозяйственные расходы	3 000		
6	Ремонтный фонд	2 000		
7	Производственная себестоимость готовой продукции	?		

Задание: определить производственную себестоимость готовой продукции, если незавершенное производство на конец месяца составило 8 340 руб.

**24.** Незавершенное производство на начало месяца составляет 2 700 руб. За отчетный месяц затраты в производство продукции были следующие:

№	Содержание хоз.операции	Сумма (руб.)	Д	К
1	Материалы	25 000		
2	Оплата труда рабочих	40 000		
3	ЕСН с зарплаты рабочих	10 400		
4	Общепроизводственные расходы	13 000		
5	Общехозяйственные расходы	7 000		
6	Амортизация основных средств производственного назначения	1 100		
7	Списана готовая продукция по производственной себестоимости	?		

Незавершенного производства на конец отчетного месяца нет. Задание: определить производственную себестоимость

**25.** В течение месяца в парокотельном цехе (вспомогательное производство) при выработке 3500 Гкал пара имели место следующие хозяйственные операции:

-израсходовано топливо на выработку пара на сумму 350000 руб.

-использованы вспомогательные материалы и специальные инструменты на сумму 21000 руб.

-начислена зарплата рабочим цеха 180000 руб.

-начислена зарплата специалистам и служащим цеха 93000 руб.

-начислены страховые взносы 80000 руб.

-израсходованы электроэнергия и вода при производстве пара 9000 руб.

-начислена амортизация на основные средства цеха 7300 руб.

Требуется:

1. Определить фактическую себестоимость единицы продукции.
2. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
3. Указать документы, на основании которых осуществлялась группировка и списание затрат вспомогательного производства.

**26.** Общество выпускает изделия А, Б, В. В отчетном месяце имели место хозяйственные операции:

-начислена заработная плата рабочим, занятым производством изделия А 124000 руб., изделия Б -112000 руб., изделия В – 68000 руб.

-начислена заработная плата специалистам, служащим и руководителям предприятия 74000 руб.

-начислены страховые взносы на зарплату специалистов, служащих и руководителей 25000 руб.

-начислена амортизация на основные средства общехозяйственного назначения 9200 руб.

-израсходованы электроэнергия, вода и пар на нужды управления 14100 руб.

-списаны командировочные расходы 5800 руб.

-начислен транспортный налог 2000 руб.

Требуется:

1. Определить сумму накладных расходов и списать ее на себестоимость каждого вида изделий.
2. Указать особенность группировки накладных затрат и бухгалтерский документ, в котором осуществляется данная группировка.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
4. Рассмотреть классификацию затрат по отношению к объему производства.

**27.** ОАО «МичуринскАст» занимается переработкой плодоовощной продукции, отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС).

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб.

Управленческие расходы - 160000 руб.

При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.

- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.

- начислены страховые взносы 2500 руб.

- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Требуется:

1. Определить сумму коммерческих расходов.
2. Рассчитать полную себестоимость отгруженной продукции. Перечислить элементы, из которых она складывается.
3. Определить финансовый результат от продажи продукции.
4. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать.
5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
6. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

**28.** На начало месяца задолженность подотчетных лиц предприятию (дебиторская задолженность) составила 5 000 рублей. В течение месяца произошли следующие хозяйственные операции, отражающие движение средств на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

1	Оприходованы материалы, приобретенные подотчетным лицом	2 000 руб.
2	Из кассы выдано под отчет Иванову И.А.	1 500 руб.

3	Выдано из кассы на хозяйственные нужды Петрову Б.Б.	1 000 руб.
4	Утвержден авансовый отчет подотчетного лица	1 100 руб.
5	Выдано из кассы в погашение перерасхода по подотчетной сумме	2 000 руб.

Задание: Открыть активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты за отчетный период и остаток задолженности подотчетных лиц на конец периода (Ск - сальдо конечное).

**29.** На начало месяца предприятие имеет задолженность поставщикам 50 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, отражающие движение средств на счете 60 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»:

1	Получена вычислительная техника от поставщика	34 000 руб.
2	Погашена частично задолженность поставщикам	28 000 руб.
3	Оплачен счет за вычислительную технику	34 000 руб.
4	Оплачены услуги поставщика	22 000 руб.
5	Получено оборудование от поставщика	78 000 руб.

Задание: Открыть счет 60 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками» подсчитать обороты и сальдо на конец месяца (Ск- сальдо конечное).

**30.** Акцептован счет поставщика за оказанные услуги на сумму 50 300 руб., в т.ч. НДС 1 300 руб. Счет поставщика оплачен по платежному поручению. Произведены расчеты с бюджетом по НДС.

Задание: отразить операции в бухгалтерском учете со стороны покупателя и поставщика. Оформить решение в журнале хозяйственных операций.

**31.** Игнатову А.В. был выдан аванс на командировку для участия в конференции в сумме 7000 руб. Работник представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:

-квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12.23 по 05.12.23 на сумму 1892,72 (с НДС),  
-железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,  
-железнодорожный билет от 5 декабря – 1073,8 руб.,

Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12.23.

Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.

Требуется:

1. Указать, кому, и на *какие* цели выдаются денежные средства под отчет.
2. Произвести расчеты с подотчетным лицом.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
4. Перечислить первичные документы, на основании которых выполнялись операции.

**32.** 27 сентября 2023 организация получила в кассу со специального транзитного валютного счета 1200 долларов США по курсу 95,18 руб. На следующий день эта сумма выдана под отчет на командировку по курсу 96,24 руб.

8 октября подотчетное лицо представило авансовый отчет о произведенных расходах в сумме 1200 долларов США. Отчет утвержден руководителем. Официальный курс доллара на день утверждения отчета 96,22 руб.

Требуется:

1. Перечислить требования, соблюдаемые при осуществлении операций в иностранной валюте.
2. Рассчитать курсовые разницы.
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
4. Перечислить документы, на основании которых осуществлялись хозяйственные операции.

Составить график документооборота авансового отчета.

**33.** Составить график документооборота по учету материалов в банке.

**34.**

1. Составить график документооборота.
2. Документально оформить следующие трудовые ситуации:

- 1) Прием на работу (оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, личной карточки, заполнение трудовой книжки, оформление личного дела).
- 2) Предоставление отпуска (оформление заявления работника о предоставлении, переносе отпуска, приказа о предоставлении отпуска).
- 3) Направление работника в командировку (оформление служебного задания для направления в командировку, Контрольное задание о его выполнении, приказа о направлении в командировку и командировочного удостоверения).
- 4) Увольнение работников (документы-основания для увольнения, оформление приказа о прекращении действия трудового договора).

**35.** Изучите предложенные вам первичные бухгалтерские документы, определите, какие хозяйственные операции оформлены с помощью этих документов, оформите таблицу.

Таблица 1 Информация о принятых первичных бухгалтерских документах

Наименование документа	Номер документа	Дата оформления документа	Формулировка хозяйственной операции	Документ имеет унифицированную или произвольную форму

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к первичным бухгалтерским документам?
2. Какова роль первичных бухгалтерских документов в учете?
3. Что означает унификация документов?
4. Какие обязательные реквизиты должны иметь первичные бухгалтерские документы?
5. Назовите признаки классификации документов.
6. Приведите пример документа, который можно отнести к накопительным.

**36.** Составьте схему документооборота по одной из предложенных форм для определенного документа первичного бухгалтерского учета.

Задание выполняется по вариантам: 1 вариант – приходный кассовый ордер 2 вариант – расходный кассовый ордер 3 вариант – накладная на отпуск готовой продукции покупателям 4 вариант – авансовый отчет 5 вариант – приходный ордер.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение документообороту
2. Кто в организации отвечает за формирование графика документооборота?
3. Кто должен контролировать соблюдение графика документооборота?
4. Почему необходимо соблюдать правила, установленные графиком документооборота?

**37.** В руководство предприятия «Здоровые зубы» входят: генеральный директор, осуществляющий общее руководство предприятием; исполнительный директор, осуществляющий всю организационную работу на предприятии (кадры, снабжение и т.п.); главный бухгалтер, ведущий бухгалтерский учет на предприятии; главный врач, осуществляющий помимо непосредственных обязанностей по руководству сестринским персоналом учет медикаментов и инструментов на предприятии. Администраторы выполняют и функции кассиров. Составить график документооборота.

**38.** Построить график документооборота:

- 1) по предъявлению на оплату счет-фактуры поставщиком;
- 2) требования для передачи материалов со склада в места их использования.

**Критерии оценивания:**

**Перечень объектов контроля и оценки**

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК.1.1. Обрабатывать	<b>Знать:</b> - общие требования к бухгалтерскому	- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских</b>	

<p>первичные бухгалтерские документы</p>	<p>учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского</li> </ul>	<p><b>документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное</li> </ul>	

<p>проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> </ul>	<p>доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	
<p>ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского</li> </ul>	

документов.	бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	- 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;	- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - Обоснованность выбора <b>первичных бухгалтерских документов</b> как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	- 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;	- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;  - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;  - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи;</li> <li>- Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам;</li> <li>- Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации,</li> </ul>	

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<p>необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям;</li> <li>- Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана</li> <li>- Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела;</li> <li>- Грамотная и привлекательная</li> </ul>		

	<p>презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>- Обоснованность выбора метода определения конкурентов;</li> <li>- Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям;</li> <li>- Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</li> </ul>		
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала;</li> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Проявление чувства коллективизма;</li> <li>- Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>- Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка;</li> <li>- грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи;</li> <li>- соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов;</li> <li>- соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения;</li> <li>- рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</li> </ul>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных</li> </ul>	

<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<p>ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</li> <li>- демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</li> <li>- верно описывает значимость своей профессии;</li> <li>- грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</li> <li>- грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на</li> </ul>	

		государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.	
--	--	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

*Шкала оценки образовательных достижений*

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно