Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Комплект контрольно-оценочных средств**

**по профессиональному модулю ПМ.05**

Выполнение работ по должности бухгалтер

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт

(базовой подготовки)

2016

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт** в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности бухгалтер»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНА  цикловой комиссией  экономики и управления  Председатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П.Вялкова  Протокол № 1  от «12» сентября 2016г. | |  | | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор АН ПОО «УПЭТ» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников  «20» сентября 2016г. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДАЮ*  Заместитель директора по  учебной работе АНО СПО «УПЭТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б. Чмель  «20» сентября 2013 г. |

Организация-разработчик: АН ПОО «УПЭТ»

Разработчик: **Колобова О.Н.**, преподаватель АН ПОО «УПЭТ»

**Эксперты от работодателя:**

ООО «Рудена», директор Хатимьянов Р.С.

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств профессионального модуля ПМ.05 *«Выполнение работ по должности бухгалтер»* пройдена.

Эксперт:

Методист АН ПОО «УПЭТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Иванова

**Содержание**

[**I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств** 4](#_Toc306743744)

[1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке 4](#_Toc306743745)

[1.1.1. Вид профессиональной деятельности 4](#_Toc306743746)

[1.1.2. Профессиональные и общие компетенции 4](#_Toc306743747)

[1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать» 8](#_Toc306743748)

[1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю 11](#_Toc306743749)

[**II. Оценка освоения междисциплинарных курсов** 12](#_Toc306743750)

[2.1. Формы и методы оценивания 12](#_Toc306743751)

[2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК 12](#_Toc306743752)

[**III. Оценка по производственной практике** 14](#_Toc306743753)

[3.1. Формы и методы оценивания 14](#_Toc306743754)

[3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике 14](#_Toc306743755)

[3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося) 16](#_Toc306743758)

[**IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)** 16](#_Toc306743759)

[4.1. Формы проведения экзамена (квалификационного) 19](#_Toc306743760)

[4.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого обучающегося) 19](#_Toc306743761)

[4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов (очной части) 21](#_Toc306743762)

[**Лист согласования**……………………………………………………..](#_Toc306743763)...........61

**I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

**1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке**

**1.1.1. Вид профессиональной деятельности**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: выполнение работ по должности бухгалтер.

**1.1.2. Профессиональные и общие компетенции**

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Показатели оценки результата** | **№№ заданий**  **для проверки** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Приёмка первичных произвольных и унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; | Оценивание практических работ и результатов практики:  ПР№ 7- 16 |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Грамотное использование инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; | Оценивание практических работ и результатов практики:  ПР№13-ПР№16 |
| ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Корректное ведение учета кассовых операций, денежных документов и операций на расчётных счетах, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;* | Оценивание ПР№ 16 |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Корректное составление бухгалтерских проводок по учёту имущества организации; | Оценивание практических работ и результатов практики:  ПР№ 1- ПР№ 16 |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Корректное составление бухгалтерских проводок по учёту источников формирования имущества организации; | Оценивание лабораторных работ и результатов практики. |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | Корректное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов; | Оценивание практических работ и результатов практики. |
| ПК 3.2 Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. | Грамотное оформление платёжных поручений в соответствии с требованиями; | Оценивание практических работ и результатов практики. |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Корректное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов; | Оценивание практических работ и результатов практики. |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. | Демонстрация соблюдения требований к составлению и представлению бухгалтерской отчётности. | Оценивание практических работ и результатов практики. |

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК, (в т.ч. частичной)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие компетенции**  *(возможна частичная сформированность)* | **Показатели оценки результата** | **№№ заданий**  **для проверки** |
| ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - проявление интереса к будущей профессии | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.02 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности | - знание исторических и культурных традиций страны в целом и места проживания;  - отсутствие нетерпимости к представителям других народов и национальностей, их культуре и традициям | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.03 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | -выбор и применение методов и технологий решения профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учёта  - оценка точности выполненных работ | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.04 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - решение стандартных и нестандартных задач при выполнении бухгалтерской работы; | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.05 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации;  - использование информационных технологий в области бухучёта | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - создание и поддержание благоприятного психологического климата в бригаде, учебной группе, способствующего успешному выполнению учебных заданий  -владение профессиональной лексикой, этическими нормами поведения, приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.07 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - организация самостоятельных занятий при изучении и освоении профессионального модуля | Оценивание результатов самостоятельных работ и производственной практики |
| ОК.08 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - проявление ответственности за работу членов команды, результаты выполнения заданий.  - своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения задания. | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | - анализ инноваций в области экономики и бухгалтерского учёта | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.10 Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации. | - соблюдение регламентов по экологической безопасности и рациональному природоиспользованию во время исполнения своих профессиональных обязанностей | Оценивание практических работ и производственной практики |
| ОК.11 Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации. | - умение распределять обязанности при решении коллективной профессиональной задачи. | Оценивание практических работ и производственной практики |

**1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»**

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 3. Перечень дидактических единиц в МДК и заданий для проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды** | **Наименования** | **Показатели оценки результата** | **№№ заданий**  **для проверки** |
| **Иметь практический опыт:** | | | |
| ПО 1 | ведение бухгалтерского учета имущества организации и источников формирования имущества. | -выполнение заданий по составлению бухгалтерских проводок и учётных регистров | производственная практика ПП.01 |
| **Уметь:** | | | |
| У 1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые какписьменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; | Составление первичной документации и учётных регистров | ПР№ 1  ПР№ 2  ПР№ 3  ПР№ 4  ПР№ 5  ПР№ 6 |
| У 2 | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; | Составление бухгалтерских проводок | ПР№ 9  ПР№ 10  ПР№ 11  Тест№ 1  Тест№ 2 |
| У 3 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и денежных средств на расчётных счетах, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;* | Составление кассового отчёта и учётных регистров по учёту кассовых и банковских операций | ПР№ 3  Тест№ 3 |
| У 4 | проводить учет материально-производственных запасов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*; | Оприходование и списание материалов | ПР№ 9  ПР№ 10 |
| У 5 | проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; | Распределение накладных расходов, расчёт себестоимости продукции, составление регистров | ПР№ 13  ПР№ 15  ПР№ 16 |
| У 6 | проводить учет готовой продукции и ее реализации; | Составление проводок по счету 43 на оприходование готовой продукции и её реализацию, составление регистров | ПР№ 13  ПР№ 14  ПР№ 15 |
| У 7 | проводить учет текущих операций и расчетов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;* | Составление проводок по счетам расчётов | ПР  Тесты |
| У 8 | проводить учет труда и заработной платы, *в том числе в Программе 1С: Зарплата;* | Решение задач на начисление зарплаты, удержаний из неё и определение сумм к выплате | ПР  Тесты |
| **Знать:** | | | |
| З 1 | основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; | Демонстрация правильно заполненных документов | ПР№ 1  ПР№ 2  ПР№ 3  ПР№ 4  ПР№ 5  ПР№ 6 |
| З 2 | инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; | Корректное применение плана счетов | ПР№ 9  ПР№ 10  ПР№ 11  Тест№ 1  Тест№ 2 |
| З 3 | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; | Заполнение кассового отчёта и журналов – ордеров №№ 1и 2. | ПР№ 2  ПР№ 9  ПР№ 10  ПР№ 11  Тест№ 1  Тест№ 2 |
| З 4 | учет материально-производственных запасов: документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; синтетический учет движения материалов; | Корректные проводки на оприходование и списание материалов | ПР№ 9  ПР№ 10  ПР№ 11  Тест№ 1  Тест№ 2 |
| З 5 | учет затрат на производство: сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; | Учёт и распределение накладных расходов | ПР№ 3 - 6 |
| З 6 | калькуляцию себестоимости продукции; | Расчёт себестоимости продукции | ПР№ 13  ПР№ 14  ПР№ 15 |
| З 7 | синтетический учет поступления иреализации готовой продукции; учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; | Составление бухгалтерских проводок на оприходование и реализацию готовой продукции, определение финансового результата от реализации продукции | ПР№ 8 |
| З 8 | учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | Демонстрация знаний инструкции по применению плана счетов, по составлению авансовых отчётов. | ПР№ 7, ПР№ 16 |
| З 10 | Порядок начисления заработной платы, применения стандартных вычетов и удержаний из зарплаты. | Демонстрация знаний нормативных документов для составления ежемесячных расчётов по заработной плате. | ПР№ 7, ПР№ 16 |

**1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю**

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация.

Таблица 4. Запланированные формы промежуточной аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля, профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| МДК.05.01 Технология бухгалтерского учёта в малом бизнесе | *ДЗ)* |
| ПП.04 | *Зачёт* |
| **ПМ.05** | ***Экзамен (квалификационный)*** |

**II. Оценка освоения междисциплинарного курса**

**2.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки освоения МДК.05.01 Технология бухгалтерского учёта в малом бизнесе являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- оценивание практических работ;

- тестирование

- дифференцированный зачет.

Оценка освоения МДК предусматривает использование сочетания накопительной системы оценивания (оценивание практических работ и теоретических знаний путем тестирования) и проведения дифференцированного зачета по МДК в форме теста.

**2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК.05.01**

Таблица 5. Перечень заданий в МДК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ заданий** | **Проверяемые результаты обучения (У и З)** | **Тип задания** | **Возможности использования** |
| ПР№ 1,2,3,4,5,6  ПР№1,2,9,10,11  Тест№ 1,2  ПР№ 3  Тест№ 3, 4  ПР№ 9, 10  ПР№ 13,15,16  ПР№ 13,14,15  Тест№ 6 | У1  У2  У3  У4  У5  У6  У1,2,3,4,5,6 | *практические работы*  *практические работы,*  *тестирование*  *практические работы,*  *тестирование*  *практические работы*  *практические работы*  *практические работы*  *тестирование* | *текущий контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *промежуточная аттестация (ДЗ)* |
| ПР№ 9,10,12,13  ПР№ 2  ПР№ 2  ПР№ 3,5,6  ПР№ 1,2,3,4  ПР№ 1,8  ПР№ 7,16  Тест№ 6 | З1  З2  З3  З4  З5  З6  37  З1,2,3,4,5,6,7 | *практические работы*  *практические работы*  *практические работы*  *практические работы*  *практические работы*  *практические работы*  *практические работы*  *тестирование* | *текущий контроль*  *текущий*  *контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *текущий контроль*  *промежуточная аттестация (ДЗ)* |

**III. Оценка по производственной практике**

**3.1. Формы и методы оценивания**

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

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: промежуточная аттестация в форме комплексного зачета по производственной практике.

Оценка по производственной практике выставляется на основании аттестационного листа.

**3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике**

**3.2.2. Производственная практика**

Таблица 7 Перечень видов работ производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Коды проверяемых результатов** | | |
| **ПК** | **ОК** | **ПО, У** |
| Инструктажи по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы с документами и оборудованием. Выдача задания. | ПК 2.1  ПК 2.4  ПК 2.3 | ОК.01 ОК. 04 ОК.10 ОК.11 | ПО 1  У2 |
| Учет основных средств | ПК 1.1  ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.3 | ОК.01 ОК.03 ОК. 04 ОК.06 ОК.07 ОК.08 ОК.09 | ПО 1  У1 У2 У3  У4 У5 У6 |
| Учёт материально – производственных запасов | ПК 1.1  ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.4  ПК 2.3 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК. 04 ОК.05 ОК.06 ОК.08 ОК.09 ОК.10 ОК.11 | ПО 1  У1 У2 У3  У4 У5 У6 |
| Учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами. Учёт затрат на производство. | ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.4 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК. 04 ОК.05 ОК.06 ОК.08 ОК.09 ОК.10 ОК.11 | ПО 1  У1 У2 У3  У4 У5 У6 |
| Учёт продажи готовой продукции, товаров | ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3  ПК 1.4 | ОК.01 ОК.03 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.08 ОК.09 ОК.11 | ПО 1  У1 У3  У4 У5 У6 |
| Учёт труда и его оплаты | ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.4  ПК 2.3 | ОК.01 ОК.03 ОК. 04 ОК.06 ОК.07 ОК.08 ОК.09 |  |
| Прочие операции | ПК 1.3  ПК 1.4 | ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК. 04 ОК.05 ОК.06 ОК.07 ОК.08 ОК.09 ОК.11 | ПО 1  У1 У2 У3  У4 У5 У6 |

**3.3. Форма аттестационного листа по практике**

Комплексный зачет по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**Аттестационный лист по производственной практике**

**(по профилю специальности)**

1. ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю   
**ПМ. 05 Выполнение работ по должности бухгалтер**

*(наименование профессионального модуля)*

в объеме\_36\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)*

1. Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ, выполненных обучающимися во**  **время производственной практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)** |
| Инструктажи по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы с документами и оборудованием. Выдача задания. |  |
| Учет основных средств. |  |
| Учёт материально – производственных запасов |  |
| Учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами. Учёт затрат на производство. |  |
| Учёт продажи готовой продукции, товаров |  |
| Учёт труда и его оплаты |  |
| Прочие операции |  |

1. Характеристика учебной деятельности обучающегося во время производственной практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

1 балл – качество высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

0 баллов – качество выражено слабо, не выражено.

Оценка «5»- 16-21 балл;

Оценка «4»- 13-15 баллов;

Оценка «3»- 9-12 баллов;

Оценка «2»- ниже 9 баллов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели деятельности** | **баллы** | **примечание** |
| **1** | **Отношение к работе (профессии)** | | |
| 1.1 | Проявляет интерес к получаемой профессии |  |  |
| 1.2 | Способен (на) планировать свои действия, исходя из поставленных задач |  |  |
| 1.3 | Способен (на) выполнять все, что запланировано |  |  |
| 1.4 | Проявляет обдуманную инициативу, способен (на) усовершенствовать процесс своей работы |  |  |
| 1.5 | Имеет перспективы профессионального развития |  |  |
| **2** | **Качество и результативность** | | |
| 2.1 | Умеет читать нормативные и законодательные акты в области экономики и бухгалтерского учёта |  |  |
| 2.2 | Умеет использовать план счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |  |
| 2.3 | Умеет составлять бухгалтерские проводки |  |  |
| 2.4 | Умеет производить расчёты по заработной плате |  |  |
| 2.5 | Умеет производить начисление амортизации основных средств и нематериальных активов |  |  |
| 2.6 | Умеет составлять бухгалтерскую отчётность |  |  |
| **3** | **Исполнительность и ответственность** | | |
| 3.1 | Рационально планирует и организует собственную деятельность (в том числе в условиях командной работы) |  |  |
| 3.2 | Старательно и успешно выполняет свои профессиональные обязанности, соблюдает сроки выполнения работ |  |  |
| 3.3 | Самостоятелен (льна), не нуждается в постоянном контроле |  |  |
| **4.** | **Взаимодействие с окружающими** | | |
| 4.1 | Умеет устанавливать профессиональные контакты |  |  |
| 4.2 | Соблюдает нормы делового общения и профессиональной этики |  |  |
| 4.3 | Строит профессиональное общение с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, и индивидуальных особенностей участников коммуникации |  |  |
| 4.4 | Правильно организовывает психологический контакт с клиентами (потребителями услуг) |  |  |
| **5** | **Способность к адаптации** | | |
| 5.1 | Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка |  |  |
| 5.2 | Уяснил основные должностные обязанности и ответственность за их выполнение |  |  |
| 5.3 | Соблюдает технологические правила и процедуры, характерные для данного вида профессиональной деятельности, рабочего места, отдела, предприятия |  |  |
|  | **Итоговая оценка** |  |  |

Профессиональные и личные качества обучающегося, заслуживающие особого внимания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение:

В процессе производственной практики (по профилю специальности) обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*продемонстрировал/не продемонстрировал*) владение профессиональными и общими компетенциями.

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

Подпись руководителя практики

от организации – базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО, должность

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО

**IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)**

**4.1. Формы проведения экзамена (квалификационного)**

Экзамен (квалификационный) представляет собой защиту отчета по производственной практике.

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

**4.2. Форма оценочной ведомости**

оценочная ведомость

по профессиональному модулю

**ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтер**

***ФИО***

обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт, базовой подготовки

освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтер

в объеме 114 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Элементы модуля  (код и наименование МДК, код практики) | Формы промежуточной аттестации | Оценка |
| МДК.05.01 Технология бухгалтерского учёта в малом бизнесе | Дифференцированный зачет |  |
| ПП.04 Производственная практика | Зачёт |  |

**Итоги экзамена (квалификационного)**

|  |  |
| --- | --- |
| Коды и наименования проверяемых компетенций | Оценка  *(1-компетенция сформирована,*  *0- компетенция не сформирована)* |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации. |  |
| ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |  |
| ПК ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. |  |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |  |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |  |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |  |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |  |
| ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |  |
| ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК.02 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности |  |
| ОК.03 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |
| ОК.04 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  |
| ОК.05 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК.06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |
| ОК.07 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |
| ОК.08 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  |
| ОК.09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |
| ОК.10 Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации. |  |
| ОК.11 Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации |  |
| **ИТОГО БАЛЛОВ** |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ Вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(освоен/не освоен)

Подписи членов экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

**4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов**(очной части)

**Состав**

I. Паспорт.

II. Задание для экзаменующегося.

III. Пакет экзаменатора.

III а. Условия.

III б. Критерии оценки.

**I. ПАСПОРТ**

**Назначение:**

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтер

по специальности СПО  Экономика и бухгалтерский учёт, базовой подготовки

код специальности 38.02.01

Оцениваемые компетенции:

|  |
| --- |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта |
| ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.2 Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК.02 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности |
| ОК.03 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК.04 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК.05 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК.06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК.07 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК.08 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК.09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК.10 Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации. |
| ОК.11 Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации |

**ЗАДАНИЕ** **ДЛЯ** **ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ**

**Оцениваемые компетенции**: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК2.1,ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.4.

ОК.01,ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09, ОК.10, ОК.11.

**1.Защита отчета по производственной практике**

Доклад по основной части отчета (краткая характеристика организации, средства, методы и состояние бухгалтерского учёта).

Представление приложений к отчету (презентация, текстовые, графические и табличные приложения).

**2. Индивидуальное задание на производственную практику** *(при наличии)*

Доклад о результатах выполнения индивидуального задания (тема задания, цель и задачи выполнения задания, итоги его выполнения)

Представление приложений (презентация, раздаточный материал, текстовые или табличные приложения)

**3. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии.**

**3. Инструкция**

1. Доклад по основной части отчета 8-10 минут

2. Доклад о результатах выполнения индивидуального задания 3-5 минут

3. Доклады следует сопровождать презентациями или другим наглядным материалом

4. Ответы на вопросы комиссии должны быть четкими и краткими.

5. При ответах на вопросы комиссии можно пользоваться нормативной документацией

Максимальное время защиты отчета по практике – 20 мин.

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

Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» № 402 от 06.12.2011г.

План счетов бухгалтерского учёта

ПБУ №№ 1-25.

**ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

**III a. Условия организации защиты отчета по производственной практике**

**Время защиты** **каждого отчета и максимальное время на экзамен (квалификационный)**:

Время защиты одного отчета не более 20 мин.

Всего на экзамен не более 6 час.

**Требования к защите отчета по практике:**

Продолжительность доклада студента – 8-10 мин. Требования к докладу: четкость формулировок, грамотность изложения, правильность расчетов, обоснованность выводов.

Наличие приложений в виде презентации, раздаточного материала, текстовых или табличных приложений.

**Требования к оформлению отчета по практике:**

Титульный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Введение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список использованных источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие и качество приложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Качество отзыва руководителя практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Качество ответов на дополнительные вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» № 402 от 06.12.2011г.

План счетов бухгалтерского учёта

ПБУ №№ 1-25.

|  |  |
| --- | --- |
| Оцениваемые компетенции | Показатели оценки результата |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | -правильно составленные первичные документы и учётные регистры |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта | - грамотное соблюдение требований и инструкций по применению плана счетов |
| ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - демонстрация правильно оформленных кассовых документов, кассового отчёта и журнала – ордера №1 |
| ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. | - корректно составленные бухгалтерские проводки по учёту имущества организации и хозяйственных процессов |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | - корректно составленные бухгалтерские проводки по учёту источников формирования имущества организации |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | - корректно составленные бухгалтерские проводки по начислению и уплате налогов и сборов |
| ПК 3.2 Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. | - безукоризненно составленные платёжные банковские документы |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | - корректно составленные бухгалтерские проводки по начислению и уплате страховых взносов |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | -безукоризненно составленные платёжные банковские документы |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | - бухгалтерская отчётность |
| ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | - таблицы экономического анализа |
| ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - проявление интереса к будущей профессии |
| ОК.02 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности | - знание исторических и культурных традиций страны в целом и места проживания;  - отсутствие нетерпимости к представителям других народов и национальностей, их культуре и традициям |
| ОК.03 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | -выбор и применение методов и технологий решения профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учёта  - оценка точности выполненных расчётов |
| ОК.04 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - решение стандартных и нестандартных задач при решении бухгалтерских задач |
| ОК.05 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации;  - использование информационных бухгалтерских технологий |
| ОК.06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - создание и поддержание благоприятного психологического климата в учебной группе, способствующего успешному выполнению учебных заданий  -владение профессиональной лексикой, этическими нормами поведения, приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |
| ОК.07 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - организация самостоятельных занятий при изучении и освоении профессионального модуля |
| ОК.08 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - проявление ответственности за работу членов команды, результаты выполнения заданий.  - своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения задания. |
| ОК.09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | - анализ инноваций в области экономики и бухгалтерского учёта |
| ОК.10 Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации. | - соблюдение регламентов по экологической безопасности и рациональному природоиспользованию при выполнении профессиональных задач |
| ОК.11 Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации | - умение распределять обязанности при решении коллективной профессиональной задачи. |

**III б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

**Экспертный лист**

Таблица 8. **Оценка качества отчета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний** | **Показатели оценки результата** | **Оценка**  **(да / нет)** |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | -умелое составление первичной документации |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта | - умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - владение программой подготовки и проведения инвентаризации. |  |
| ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. | - умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | -умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок . |  |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | -умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК 3.2 Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. | - грамотно составленные платёжные поручения |  |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | - умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | - грамотно составленные платёжные поручения |  |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | - формы отчётности |  |
| ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | - таблицы экономического анализа |  |
| ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - проявление интереса к будущей профессии |  |
| ОК.02 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности | - знание исторических и культурных традиций страны в целом и места проживания;  - отсутствие нетерпимости к представителям других народов и национальностей, их культуре и традициям |  |
| ОК.03 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их э ффективность и качество. | -выбор и применение методов и технологий решения профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учёта;  - оценка точности выполненных расчётов. |  |
| ОК.04 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - решение стандартных и нестандартных задач при выполнении бухгалтерских задач. |  |
| ОК.05 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации;  - использование информационных бухгалтерских технологий |  |
| ОК.06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - создание и поддержание благоприятного психологического климата в бригаде, учебной группе, способствующего успешному выполнению учебных заданий  -владение профессиональной лексикой, этическими нормами поведения, приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |  |
| ОК.07 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - организация самостоятельных занятий при изучении и освоении профессионального модуля |  |
| ОК.08 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - проявление ответственности за работу членов команды, результаты выполнения заданий.  - своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения задания. |  |
| ОК.09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | - анализ инноваций в области экономики и бухгалтерского учёта |  |
| ОК.10 Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации. | - соблюдение регламентов по экологической безопасности и рациональному природоиспользованию при выполнении профессиональной деятельности |  |
| ОК.11 Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации | - умение распределять обязанности при решении коллективной профессиональной задачи. |  |

Таблица 9. **Оценка защиты отчета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний** | **Показатели оценки результата** | **Оценка**  **(да / нет)** |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | -умелое составление первичной документации |  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта | - -умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - владение программой подготовки и проведения инвентаризации. |  |
| ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. | -умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | -умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок . |  |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | -умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК 3.2 Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. | - грамотное составление платёжных поручений |  |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | -умелое использование плана счетов при составлении бухгалтерских проводок |  |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | - грамотное составление платёжных поручений |  |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | - правильно составленная бухгалтерская отчётность |  |
| ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | - таблицы экономического анализа, грамотные выводы |  |
| ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - проявление интереса к будущей профессии |  |
| ОК.02 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности | - знание исторических и культурных традиций страны в целом и места проживания;  - отсутствие нетерпимости к представителям других народов и национальностей, их культуре и традициям |  |
| ОК.03 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | -выбор и применение методов и технологий решения профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учёта;  - оценка точности выполненных расчётов. |  |
| ОК.04 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - решение стандартных и нестандартных задач при выполнении бухгалтерских задач. |  |
| ОК.05 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации;  - использование информационных бухгалтерских технологий |  |
| ОК.06 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - создание и поддержание благоприятного психологического климата в бригаде, учебной группе, способствующего успешному выполнению учебных заданий  -владение профессиональной лексикой, этическими нормами поведения, приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |  |
| ОК.07 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - организация самостоятельных занятий при изучении и освоении профессионального модуля |  |
| ОК.08 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - проявление ответственности за работу членов команды, результаты выполнения заданий.  - своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения задания. |  |
| ОК.09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | - анализ инноваций в области экономики и бухгалтерского учёта |  |
| ОК.10 Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации. | - соблюдение регламентов по экологической безопасности и рациональному природоиспользованию при выполнении профессиональной деятельности |  |
| ОК.11 Использовать принципы социального партнерства в регулировании социально-трудовых отношений в подразделении, организации | - умение распределять обязанности при решении коллективной профессиональной задачи. |  |

**Литература для учащегося:**

**Учебники:**

1. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. /И.Н. Богатая, Е.Г. Богров, Е.М. Ефстафьева, под ред. Хахоновой Н.Н. – М.: Феникс, 2008. – 380 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2010. – 479 с.
3. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2010. – 416 с.
4. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2008. – 383 с.

**Методические пособия:**

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 05.01 Технология бухгалтерского учёта в малом бизнесе.
2. Методические рекомендации по самостоятельной работе по МДК 05.01 Технология бухгалтерского учёта в малом бизнесе.
3. Методические рекомендации по оформлению практических работ.

**Нормативная документация:**

1. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств № 383-П от 19.06.2012 года
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 24.10.2012 г.).
5. Положение N 373-П «О Порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011
6. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ» ([ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)
7. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ВЫРАЖЕНА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ» ([ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 3/2006) (утверждено приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н, с изменениями от 25.12.2007 № 147н, от 25.10.2010 № 132н)
8. Положение по бухгалтерскому учету «БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ» ([ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 4/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 г. № 142н)
9. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ» [ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 5/01 (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н)
10. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ» [ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 6/01 (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н)
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ([ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 7/98) (утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» [ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 8/01 (утверждено приказом Минфина России от 28.11.2001 г. № 96н, с изменениями от 18.09.2006г. № 116н, от 20.12.2007г. № 144н)
13. Положение по бухгалтерскому учету «ДОХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ» [ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 9/99 (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)
14. Положение по бухгалтерскому учету «РАСХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ» [ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu)10/99 (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006№ 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)
15. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ» ([ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 14/2007) (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н)
16. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТ РАСХОДОВ ПО ЗАЙМАМ И КРЕДИТАМ» ([ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)
17. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ» [ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 18/02 (утверждено приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н)
18. Положение по бухгалтерскому учету «УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ» [ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 19/02 (утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н)
19. Положение по бухгалтерскому учету «ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ» ([ПБУ](http://nalog-f1.ru/component/content/article/41-doc/52-vse-pbu) 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06. 2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н).

**Интернет – ресурсы:**

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru.
2. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.
3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
4. Справочная информационно-правовая система «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru/)
5. Портал журнала Главный бухгалтер www.glavbuh.ru

**Приложение 1.Тестовый контроль для оценки освоения МДК.05.01**

**1в.**

1. **Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?**

а) Дт 51 Кт 90

б) Дт 50 Кт 90

в) Дт 50 Кт 51

г) Дт 50 Кт 76

1. **На основании каких первичных документов и регистров осуществляют запись на синтетическом счете 50 «Касса»?**

а) РКО и ПКО

б) кассовой книги

в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов

г) первичных документов по поступлению и расходованию денег

1. **Что означают бухгалтерская запись Дт 60 Кт 51?**

а) оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы

б) оплата расходов по изготовлению продукции

в) уплата процентов банку

1. **На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетный счет»?**

а) выписка из расчетного счета

б) выписка с приложенными документами

в) справка бухгалтерии

г) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета

1. **Что означает бухгалтерская запись Дт 51 Кт 62?**

а) перечисление покупателю денежных средств с расчётного счёта

б) получение аванса от покупателя

**6. На основании каких документов заполняют журнал-ордер №7?**

а) РКО, ПКО и кассовой книги

б) авансовых отчетов

в) отчетов кассира, авансовых отчетов, журнала-ордера №7 за прошлый месяц

1. **Журнал-ордер №1 заполняется на основании:**

а) отчетов кассира

б) кассовой книги

в) журнала регистрации РКО и ПКО

г) РКО, ПКО

1. **На основании каких документов производят списание подотчетных сумм?**

а) авансовых отчетов

б) авансовых отчетов и оправдательных документов

в) оправдательных документов

1. **На основании каких первичных документов и регистров осуществляют запись на синтетическом счете 50 «Касса»?**

а) РКО и ПКО

б) кассовой книги

в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов

г) первичных документов по поступлению и расходованию денег

1. **На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетный счет»?**

а) выписка из расчетного счета

б) выписка с приложенными документами

в) справка бухгалтерии

г) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета

1. **Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»?**

а) кассовая книга и отчет кассира

б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров

в) журнал-ордер №1, ведомость №1

1. **Что является регистром аналитического учета по счету 51 «Расчетный счет»?**

а) журнал-ордер №2

б) выписка банка

в) ведомость №2

1. **Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?**

а) Дт 94 Кт 50

б) Дт 50 Кт 94

в) Дт 50 Кт 73/2

г) Дт 73/2 Кт 50

1. **Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?**

а) задолженность подотчетных лиц предприятию

б) задолженность предприятия подотчетному лицу

1. **Расчеты по депонированной заработной плате относятся:**

а) к дебиторской задолженности

б) к кредиторской задолженности

1. **Какой проводкой отражают выдачу зарплаты?**

а) Дт 50 Кт 70

б) Дт 70 Кт 51

в) Дт 70 Кт 50

1. **Какой проводкой отражают возврат неизрасходованной подотчётной суммы?**

а) Дт 50 Кт 71

б) Дт 71 Кт 50

в) Дт 71 Кт 51

**17.По какой стоимости включаются основные средства в валюту баланса?**

а) по первоначальной

б) по остаточной

в) по восстановительной

**2в.**

**1.Инвентарные карточки открывают на основании:**

а) акта приемки-передачи объекта основных средств

б) приходного ордера

в) акта на списание объекта основных средств

**2.Каким документом оформляют безвозмездную передачу объекта другому предприятию?**

а) актом приемки-передачи

б) накладной

в) актом на списание

**3.Какой проводкой отражают начисление амортизации основных средств вспомогательного цеха?**

а) Дт 01 Кт 02

б) Дт 23 Кт 02

в) Дт 02 Кт 25

**4.Регистром аналитического учета основных средств является:**

а) инвентарная карточка

б) карточка учета материалов

в) журнал-ордер №13

**5**. **Какими бухгалтерскими проводками отражают списание стоимости выбывшего объекта основных средств?**

а) Дт 01 Кт 01, Дт 02 Кт 01, Дт 91 Кт 01

б) Дт 91 Кт 02, Дт 99 Кт 01

в) Дт 02 Кт 91, Дт 91 Кт 01

**6. Как отразить оприходование лома от выбытия основных средств?**

а) Дт 10 Кт 01

б) Дт 10 Кт 91

в) Дт 10 Кт 02

**3в.**

**1. Как начисляется амортизация линейным способом по НМА?**

а) исходя из остаточной стоимости

б) исходя из срока полезного использования и первоначальной стоимости

в) 50% при поступлении и 50% при списании

**2. В какой оценке отражают НМА в балансе?**

а) по первоначальной стоимости

б) по остаточной стоимости

в) по восстановительной стоимости

**3. Какими проводками отражают списание НМА?**

а) Дт 05 Кт 04, Дт 91 Кт 04

б) Дт 91 Кт 04, Дт 99 Кт 04

в) Дт 04 Кт 91

г) Дт 05 Кт 04

**4. Какими проводками отражают приобретение НМА у юридического лица?**

а) Дт 08 Кт 76, Дт 19 Кт 76

б) Дт 04 Кт 08, Дт 04 Кт 19

в) Дт 04 Кт 76

г) Дт 04 Кт 60

**5. Какой проводкой отражение начисление амортизации НМА?**

а) Дт 05 Кт 04

б) Дт 04 Кт 05

в) Дт 20 Кт 05

г) Дт 05 Кт 20

**4в.**

**1.При страховом стаже работы до 5 лет пособие по временной нетрудоспособности оплачивается в размере:**

а) 80%

б) 100%

в) 60%

г) 50%

**2.Какой проводкой оформляется начисление пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня?**

а) Дт 69.1 Кт 70

б) Дт 68 Кт 70

в) Дт 70 Кт 69.1

г) Дт 20 Кт 70

**3.Основной документ для расчета повременной оплаты труда?**

а) расчетно-платежная ведомость

б) рапорт о выработке

в) табель учета использования

**4.При какой форме оплаты труда за основу берется затраченное время и тарифная ставка работников?**

а) сдельная

б) повременная

в) повременно-премиальная

**5.Какой проводкой оформляется удержание за брак?**

а) Дт 68 Кт 70

б) Дт 69.2 Кт 70

в) Дт 28 Кт 70

г) Дт 70 Кт 28

**6.Какой проводкой оформляются депонированные суммы заработной платы?**

а) Дт 70 Кт 26

б) Дт 70 Кт 28

в) Дт 70 Кт 76

г) Дт 76 Кт 70

**7.В каком документе ведут синтетический учет заработной платы?**

а) в журнале-ордере №10, 10/1

б) в журнале-ордере №6

в) в табеле учета использования рабочего времени

**8.Удерживается ли налог на доходы из пособия по временной нетрудоспособности?**

а) да

б) нет

**9.Удержание налога на доходы отражают проводкой:**

а) Дт 70 Кт 69

б) Дт 68 Кт 70

в) Дт 70 Кт 68

г) Дт 70 Кт 50

**10.На неполученные суммы зарплаты кассир составит:**

а) приходный кассовый ордер

б) книгу депонированной заработной платы

в) реестр депонированной заработной платы.

**5в.**

**1. Увеличение уставного капитала за счет добавочного капитала отражают проводкой:**

а) Дт 82 Кт 80

б) Дт 83.1 Кт 80

в) Дт 80 Кт 83.1

**2.Финансовый результат (прибыль) от реализации продукции отражают проводкой:**

а) Дт 99 Кт 90

б) Дт 90 Кт 99

в) Дт 91 Кт 99

**3.Уплаченные штрафы, пени, неустойки отражают в учете:**

а) Дт 91 Кт 51

б) Дт 51 Кт 91

в) Дт 99 Кт 51

**4.Конечный финансовый результат за отчетный период определяют на счете 99:**

а) как дебетовый оборот

б) как разницу между кредитовыми и дебетовыми оборотами

в) как кредитовый оборот

**5.Финансовый результат от прочих доходов и расходов определяют на счете:**

а) 90

б) 91

в) 99

**6.Начисление налога на прибыль отражают проводкой:**

а) Дт 68 Кт 99

б) Дт 99 Кт 68

в) Дт 91 Кт 68

**7.Какой проводкой оформляют реформацию баланса при получении прибыли по итогам года?**

а) Дт 84 Кт 99

б) Дт 83 Кт 99

в) Дт 99 Кт 84

**6в.**

**1.Какие кредиты и займы являются долгосрочными?**

а) выданные на срок до 6 месяцев

б) выданные на срок до 12 месяцев

в) выданные на срок более года

**2.Зачисление краткосрочного кредита банка отражается проводкой:**

а) Дт 51 Кт 67

б) Дт 66 Кт 51

в) Дт 51 Кт 66

**5.Расходы по оплате процентов по кредитам включается в первоначальную стоимость при приобретении:**

а) основных средств

б) производственных запасов

в) ценных бумаг

**6.К целевому финансированию относятся средства, получаемые:**

а) с расчетного счета на выдачу зарплаты

б) на строго определенные цели-субсидии из бюджета

в) от учреждений

**9.Какой бухгалтерской проводкой отражается погашение долгосрочного кредита?**

а) Дт 67 Кт 51

б) Дт 66 Кт 50

в) Дт 66 Кт 55

**10.В каком учетном регистре содержится информация о задолженности банку по кредитам?**

а) выписка банка

б) журнале-ордере №2

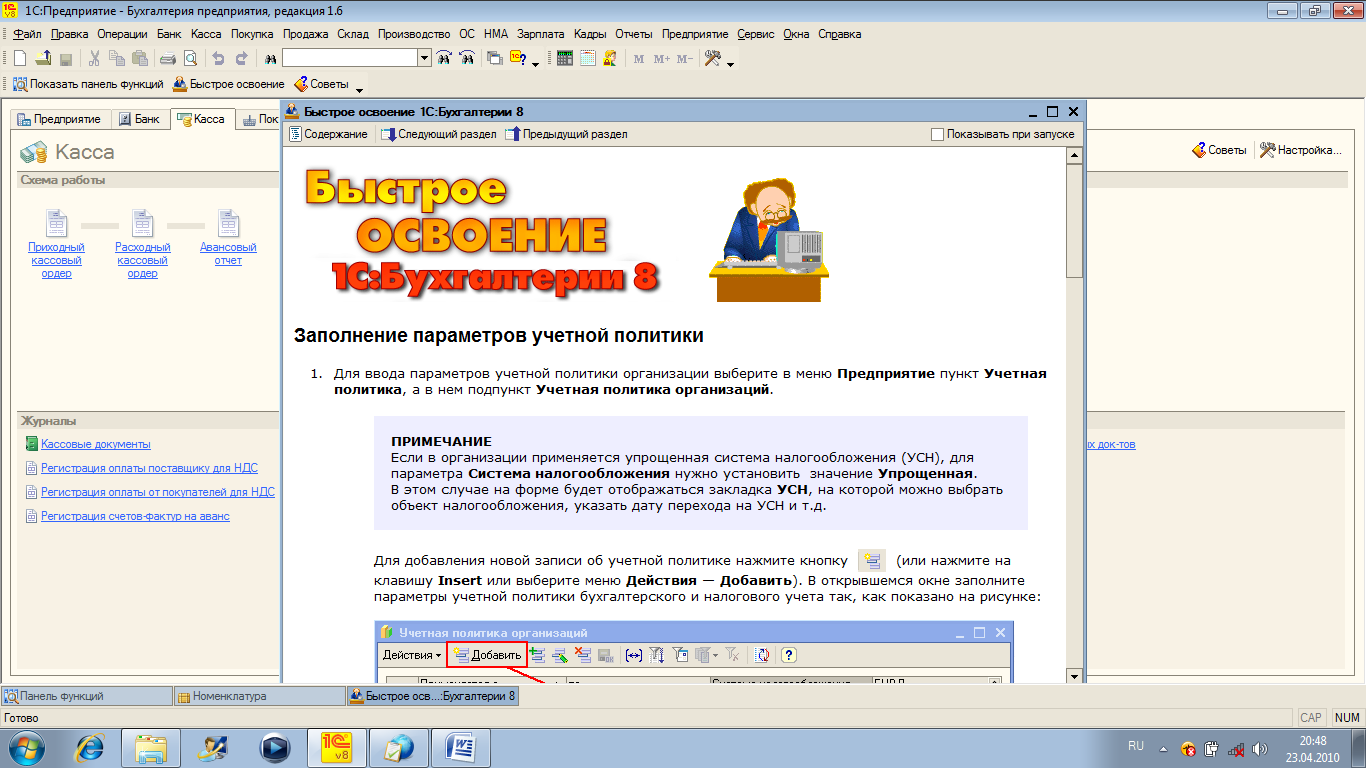
в) журнале-ордере №4

**Приложение 2.** **Практические задания для проверки навыков** **освоения программы** **1С:Бухгалтерия.** Создать алгоритмы следующих операций:

1. Оприходовать деньги в кассу.
2. Списать деньги из кассы.
3. Отчитаться после командировки.
4. Перечислить налоги.
5. Перечислить деньги поставщику.
6. Принять выручку на расчетный счет от покупателей.
7. Оприходовать материалы от поставщика.
8. Учесть услуги, принятые от подрядчика.
9. Оприходовать на склад продукцию от производства.
10. Продать готовую продукцию.
11. Оприходовать основные средства.
12. Списать основные средства.
13. Начислить амортизацию основных средств.
14. Начислить заработную плату.
15. Начислить страховые взносы на фонд заработной платы.
16. Сформировать отчетность.

Ответить на вопросы:

1. **Где найти уже составленный документ.**
2. **Как исправить уже проведенный документ.**
3. **Как удалить неверно составленный документ.**
4. **Где посмотреть сформированную документом бухгалтерскую проводку.**
5. **Как с помощью документа сформировать проводку.**

****

**Приложение 3. Вопросы для дифференцированного зачёта**

****

1. Найти алгоритм выполнения любой бухгалтерской операции (например, как заполнить платёжное поручение).
2. Как ввести наименование новой организации?
3. Как установить учётную политику на прошлый год, если она не была установлена вовремя?
4. Как установить линейный способ начисления амортизации?
5. Где найти уже составленный документ?
6. Как исправить уже проведённый документ?
7. Как удалить неверно составленный документ?
8. Как просмотреть сформированную документом бухгалтерскую проводку?
9. Как с помощью документа сформировать проводку?
10. Как сформировать бухгалтерскую отчётность?
11. Как ввести новую группу контрагентов, например, подрядчиков?
12. Как ввести новое физическое лицо?
13. Как добавить нового сотрудника?
14. Чем отличается просто физическое лицо от сотрудника?
15. Как изменить стандартные вычеты сотруднику?
16. Как изменить оклад сотрудника?
17. Как установить новых ответственных лиц, например, нового главного бухгалтера?
18. Как просмотреть бухгалтерский баланс?
19. Как оприходовать деньги в кассу и как их списать из кассы?
20. Как отчитаться об израсходованных подотчётных суммах?
21. Как перечислить налоги и рассчитаться с поставщиком?
22. Как принять на расчётный счёт выручку от покупателя или кредит от банка?
23. Как поставить на учёт материалы от поставщика или услуги от подрядчика?
24. Как оприховать произведённую продукцию на склад?
25. Как оформить продажу продукции?
26. Как поставить на учёт основные средства? А как их списать?
27. Как начислить амортизацию основных средств?
28. Каков порядок начисления зарплаты?
29. Как начисляются страховые взносы на фонд оплаты труда?
30. Как просмотреть составленную Книгу покупок?
31. Как просмотреть составленную Книгу продаж?
32. Как просмотреть составленные налоговые декларации по налогам?

Составил преподаватель Вялкова Т.П.

**Приложение 4. Практические задания для зачёта**

**Задание №1. Составление расчетно – платёжной ведомости.**

***Исходные данные:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Год рожде  ния | Должность | Категория работающих | Примеча  ние | Начальное сальдо  /Кт/ | Должностной оклад |
| 1. | Беликов А.П. | 1958 | Директор | Постоянный работник | 1 ребенок | 8000 | 10000 |
| 2. | Цветкова О.И.. | 1979 | Гл. бухгалтер | Совместитель | 2 детей | 3600 | 8000 |
| 3. | Семенов П.А. | 1974 | Менеджер | Совместитель | 3 детей | 5000 | 5000 |
| 4. | Костылева Т.М. | 1960 | Товаровед | Постоянный работник | 2 детей | 4500 | 6000 |
| 5. | Плюшкин В. И. | 1981 | Экспедитор | Постоянный работник | 1ребенок | 4500 | 5000 |
| 6. | Кислицин В.П. | 1963 | Водитель,  **афганец** | Постоянный работник | 1 ребенок | 6500 | 4000 |
| 7. | Казарновская С.А. | 1980 | Старший продавец | Постоянный работник | 2 детей | 4000 | 5000 |
| 8. | Устинова О. А. | 1989 | Продавец | Постоянный работник | - | 4000 | 5000 |
| 9. | Читаев Е.Р. | 1966 | Рабочий | Постоянный работник | 2 детей | 12000 | - |
| 10. | Золотухин В.И. | 1968 | Рабочий | Совместитель | 1 ребенок | 7000 | - |

1. Начислена заработная плата рабочим по производству шлакоблоков за месяц:

Читаеву Е.Р. 15000 Золотухину В.И. 15000

1. Начислено пособие по больничному листу товароведу Костылевой Т.М. с 10 по 16 число. Страховой стаж 6 лет 2 месяца. Зарплата за предыдущие 2 года составила 275000 рублей.
2. Начислить отпускные бухгалтеру Цветковой О. И. с 15 числа на 28 календарных дней. Сумма зарплаты за предыдущие 12 месяцев 134200 рублей.
3. Удержать алименты из оплаты труда рабочего Читаева Е.Р. в размере 25%
4. Удержать страховые взносы в АСКО по списку из оплаты труда продавца Устиновой О.А. в размере 490 руб.
5. Удержать профсоюзные взносы в размере 1% по личным заявлениям работающих.
6. Выдана зарплата за прошлый месяц по платежной ведомости:

Беликов А.П. 8000 руб.

Цветкова О.И. 3600 руб.

Семенов П.А. 5000 руб.

Костылева Т.М. 4500 руб.

Плюшкин В. И. 4000 руб.

Кислицин В.П. 6500 руб.

Казарновская С.А. 4000 руб.

Устинова О.А. 4000 руб.

Читаев Е.Р. 12500 руб.

Золотухин В.И. 7000 руб.

**Задание №2. Составление журнала – ордера №1**

***Исходные данные.***

**Начальное сальдо по счету 50 – 14700 руб.**

1. Поступила выручка от продажи товаров магазине 515570
2. Получен заём от ИП Яранцева в размере 67300 руб.
3. От ООО «Грань» поступило в погашение задолженности 29640руб.
4. Внесено на расчетный счет 336700 руб.
5. Выдано под отчёт товароведу Костылевой Т.М. 3540 руб.
6. Выдано под отчет шоферу Кислицину В. П. 12270 руб.
7. Выплачена заработная плата работникам предприятия /?/ руб.
8. Выплачено наличными ЗАО «Юнилэнд» 54250 руб.
9. Выплачено наличными ООО «Альянс – Трейд» 21630 руб.
10. Выплачено наличными ООО «Градиент – Урал» 62940 руб.
11. Выплачены отпускные по расходному ордеру бухгалтеру Цветковой О.А./?/ руб.
12. От ООО «Шик» поступило в погашение задолженности 24350 руб.
13. Выдано по доверенности на имя Голендухина Д.С.

торговой базе «Лига – 95» 35640 руб.

1. Выдано менеджеру Семёнову П.А. на командировку 15000 руб.

**Задание №3. Составление журнала – ордера № 2**

***Исходные данные:***

**Начальное сальдо по счету 51 – 15900 руб.**

1. По объявлению на взнос наличными поступила выручка /?/ руб.
2. Поступило от детсада «Улыбка» за проданную продукцию 115690 руб.
3. Перечислено в ФФОМС 243,80 руб.
4. Перечислен НДФЛ 6000 руб.
5. Перечислен налог на имущество 6600 руб.
6. Перечислено в ПФР в части страховой части трудовой пенсии 21500 руб.
7. Перечислено в УФК в части накопительной части трудовой пенсии 6100 руб.
8. Перечислено ООО «Торгтехника» 7170 руб.
9. Перечислено МП ЖКХ за электроэнергию 15360 руб.
10. Перечислено торговой базе «Лига-95» 47580 руб.
11. Перечислено в ФСС 387 руб.
12. Перечислено в ФСС взносов от несчастных случаев 200 руб.

**Задание №4. Составление сводного товарного отчета.**

***Исходные данные:***

**Начальное сальдо на счете 41 (продажная стоимость) 325885 руб.**

**на счете 42 (торговая надбавка) 27522 руб.**

Поступил товар:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поставщика | Покупная стоимость | % торговой надбавки |
|  | ООО «Градиент – Урал» | 27240 руб. | 11 |
|  | ООО «Релакс» | 58640 руб. | 8 |
|  | ООО «Градиент – Урал» | 6170 руб. | 10 |
|  | ЗАО «Юнилэнд» | 85300 руб. | 12 |
|  | Предприниматель Вольхин | 11540 руб. | 15 |
|  | И.П. Василенка Е.В. | 17450 руб. | 17 |
|  | Объединение «Хозтовары» | 41650 руб. | 11 |
|  | ООО «Градиент – Урал» | 72170 руб. | 8 |
|  | Торговый Дом «Горшков и К» | 18700 руб. | 10 |
|  | Компания «Росвариант» | 30440 руб. | 13 |
|  | Торговый Дом «Горшков и К» | 19530 руб. | 11 |
|  | Торговая база «Лига-95» | 82140 руб. | 11 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание №5. Составление журнала-ордера № 6.**

***Исходные данные:***

**Начальное сальдо на счете 60:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фирма «Уральские самоцветы | 2905/Кт/ |
|  | ООО «Градиент – Урал» | 29683/Кт/ |
|  | Предприниматель Вольхин | 1154/Дт/ |
|  | ООО «Альянс-трейд» | 2163/Кт/ |
|  | АО «Урал» | 2239/Дт/ |
|  | Объединение «Хозтовары» | 26/Дт/ |
|  | ЗАО «Юнилэнд» | 2895/Кт/ |
|  | «Тандэм – Урал» | 1787/Кт/ |
|  | Торговая база «Лига-95» | 17821/Дт/ |
|  | СП «Парфюм» | 3169/Кт/ |
|  | ИП Бойко М.А. | 61000/Кт |

**Задание №6. Составление журнала-ордера № 7**

***Исходные данные:***

**Начальное сальдо на счете 71:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Костылева Т.М. | 354/Кт/ |
|  | Кислицин В.П. | 20/Кт/ |
|  | Цветкова О. А. | 151/Дт/ |
|  | Беликов А. П. | 18/Дт/ |
|  | Плюшкин В.И. | 35/Кт/ |

***Составление авансового отчета № 1***

Менеджер предприятия Семенов П.А. поехал в командировку в г. Пермь для заключения договора о реализации шлакоблоков. Выбыл из г. Екатеринбург 17 числа. Прибыл в г. Пермь 18 числа, выбыл из г. Перми 23 числа, прибыл в г. Екатеринбург 25 числа. Проезд в одну сторону 2000 руб. Предъявлена квитанция и счет-фактура гостиницы на 7500 руб., а также счет за телефонные переговоры на 170 руб.

***Авансовый отчет №2***

Составлен бухгалтером Цветковой О.А. об оплате наличными услуг телефонной связи АО «Уралтелеком» на 3520 руб.

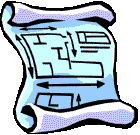
***Авансовый отчет № 3***

Составлен водителем Кислициным В. П. о расходе средств на бензин в сумме 12450 руб.

***Авансовый отчет № 4***

Составлен товароведом Костылевой Т. М. об оплате за товар СП «Парфюм» 3169 руб.

***Авансовый отчет № 5***

Составлен продавцом Казарновской С.А. об уплате за профилактический медосмотр 180руб. 

**Задание №7. Составление журнала-ордера № 8**

***Исходные данные:***

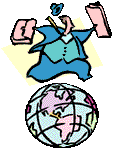
**Начальное сальдо на счете 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам»:**

* 68.1 Расчеты по НДФЛ (Кт) 6000 руб.
* 68.2 Расчеты по НДС (Кт) 3100 руб.
* 68.4 Расчёты по налогу на прибыль (Кт) 3620 руб.
* 68.5 Расчеты по водному налогу (Дт) 482 руб.
* 68.6 Расчеты по транспортному налогу (Дт) 7950 руб.
* 68.8 Расчеты по налогу на имущество организаций (Кт) 6830 руб.
* 68.10 Расчеты по земельному налогу (Кт) 8500 руб.

**Начальное сальдо на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и социальному обеспечению»:**

* 69.1 Расчеты с ФСС (Кт) 387 руб.
* 69.11 Расчеты с ФСС (от НС и ПЗ) (Кт) 20 руб.
* 69.2. 1 Расчеты с ПФ (страховая часть) (Кт) 2150 руб.
* 69.2.2 Расчеты с ПФ (накопительная часть) (Кт) 610 руб.
* 69.3 Расчеты с ФФОМС (Кт) 25 руб.

Требуется произвести расчет налогов и отразить в журнале-ордере начисление налогов и страховых взносов и перечисление сумм.



**Задание №8. Составление журнала-ордера № 8**

***Исходные данные:***

**Начальное сальдо на счете: 76:**

ООО «Торгтехника» 45 руб.(Кт)

МП ЖКХ 21 руб. (Кт)

АО «Уралтелеком» 352 руб.(Кт)

ООО «Грань» 2964 руб. (Дт)

ООО «Шик» 2435 руб. (Дт)

1. Предъявлен счет за обслуживание кассового аппарата от ООО «Торгехника»

7170 руб., в т. ч. НДС 18% - ?руб.

1. Предъявлен счет от МП ЖКХ за теплоэнергию 6620 руб. , в т.ч. НДС 18% -?руб.
2. Предъявлен счет АО «Уралтелеком» за услуги связи 1210 руб., в т.ч. НДС 18% -?
3. Предъявлен счет за аренду помещения для производства шлакоблоков от РМЗ «Рубин» 4000 руб., НДС 18% сверху – ?руб.
4. Получен цемент от Невьянского цементного завода 211000 руб., НДС 18% сверху -?
5. Оприходован шлак от ООО «Режникель» 63000 руб., НДС 18% сверху - ? руб.

7. Отразить в ж/о №8 расчёты с АСКО, алименты, профвзносы. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание №9. Составление вступительного баланса.**

1. Открыть в оборотной ведомости счета: **01, 02, 10, 16, 19, 20, 26, 41, 42, 43, 44, 50, 51, 60, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 76, 80, 84, 90, 99.**
2. Поставить начальное сальдо на счетах:

01 «Основные средства» 240000 руб.

02 «Амортизация основных средств» 11409 руб.

10 «Материалы» 8200 руб.

16 «Отклонение в стоимости материалов» 342 руб.

19 «НДС по приобретенным ценностям» 10059 руб.

66 «Краткосрочные ссуды» 27000 руб.

80 «Уставный капитал 181500 руб.

84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» - ? руб.

*3*.Сальдо начальное на других счетах выписать из учетных регистров.

**Задание №10. Составление журнала-ордера № 10 по производству шлакоблоков.**

***Исходные данные:***

1. Начислена амортизация основных средств, используемых в производстве шлакоблоков 5020 руб.
2. Начислено за аренду помещения для производства шлакоблоков РМЗ «Рубин» 4000 руб.
3. Израсходован цемент на производство шлакоблоков по норме на 90760 руб.
4. Списан шлак на производство шлакоблоков по норме на 62750 руб.
5. Распределены общехозяйственные расходы на основные виды деятельности, расчет произвести в таблице следующей формы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Объекты*** | ***Прямые затраты*** | ***Общехозяйственные расходы*** | ***Корреспонденции счетов*** | |
| ***Дт*** | ***Кт*** |
| Торговля |  |  |  |  |
| Производство шлакоблоков |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

**6. Оприходовано 11 тыс. шт шлакоблоков в сумме фактических затрат.**

7.Продано 8 тыс. шт шлакоблоков по себестоимости.

8.Предъявлен счет оптовым покупателям по рыночным ценам 30 руб. за штуку.

9.Начислен НДС от выручки на сумму ?

10.Определить финансовый результат от реализации шлакоблоков и закрыть счет.

**Задание №11. Составление журнала-ордера № 10 по торговой деятельности**

***Исходные данные:***

1. Начислена амортизация основных средств, используемых в торговле 4640 руб.
2. Начислен % банку в пределах ставки ЦБ РФ за пользование кредитом, полученным для оплаты за товар 8400 руб.
3. Списать ТЗР на реализованный товар
4. Списать издержки обращения.
5. Списать ТН на реализованный товар.
6. Определить финансовый результат от торговой деятельности и закрыть счет.



Вы бывали в **бухгалтерии**? Я бывал в бухгалтерии!

Кругом цифры и **цифры**…

А под конец всё друг с другом сходится.

**Учёт!**

Удивительно интересно!

**Лист согласования**

**Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год**

Дополнения и изменения к комплекту КОСна 2016 - 17 учебный год по ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтер

В комплект КОС внесены следующие изменения:

1) Отчётность по НДФЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ПЦК экономики и управления

«20»октября 2016 г. (протокол №3).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.П.Вялкова/