МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО

учебной практике профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе практики

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Казань – 2024

Составитель: мастер производственного обучения Бакиева Г.Р.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «30» апреля 2024 (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор: Клычова Гузалия Салиховна

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н. Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:
И.о. декана факультета СПО,
к.т.н., доцент Лукманов Руслан Рушанович

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2024 года

1 Указание вида, типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная
Тип практики: ознакомительная
Способ проведения практики: стационарная, выездная
Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся, при прохождении практики «Учебная практика» должен овладеть следующими результатами:

Компетенция	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;.	Знать: - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Знать: - - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - - основные понятия автоматизированной обработки информации; - - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

	- - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Уметь: – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; –применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	Знать: 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	бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; Уметь: -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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: -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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

	учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Уметь: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к блоку ПЦ «Профессиональный цикл» ПМ.0 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Проводится в 4 семестре 2 курса очной формы обучения.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Экономика, Экономика организации, Основы бухгалтерского учета.

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем учебной практики: 72 академических часа.

Продолжительность учебной практики: 2 недели.

5 Содержание практики

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение учебной программы для получения первичных профессиональных навыков в рамках МДК 01.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

Содержание разделов (этапов) учебной практики

Содержание разделов (этапов)	Объем в часах
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2
Тема 1. Учет кассовых операций: - Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира.	4
Тема 2. Учет кассовых операций: - Обработка отчетов кассира, оформление журнала-ордера № 1	6
Тема 3. Учет денежных средств на счетах в банке: - Оформление банковских документов, обработка выписки банка, оформление журнала-ордера № 2	6
Тема 4. Учет основных средств: - Оформление документов по учету основных средств, расчет амортизационных отчислений, их распределение.	6
Тема 5. Учет материально-производственных запасов: - Оформление документации по учету материально-производственных запасов, составление отчета о движении материалов	6
Тема 6. Учет материально-производственных запасов: - Учет и распределение транспортно-заготовительных расходов.	6
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	
Всего:	36

Учебная практика осуществляется в Казанском ГАУ, также с применением ЭБС.

Учебной практикой руководит ведущий преподаватель дисциплины по которой предусмотрена учебная практика (Составление и использование бухгалтерской отчетности).

6 Указание форм отчетности по практике

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

По итогам учебной практики студент должны представить: *Аттестационный лист* включающий характеристику профессиональной деятельности студента во время учебной практики

Примерная форма представлены в приложении (ФОС).

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентом результатов прохождения учебной практики.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе практики «Учебная практика»

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с.

2. Погорелова, М. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Теория и практика составления: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 242 с.- (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01521-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925868 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Комплексный экономический анализ: учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017635-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864058 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Кобелева, И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: учебное пособие / И.В. Кобелева, Н.С. Ивашина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013880-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1036527 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 374 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015634-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044028 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: учеб. пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 432 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com].

7. Домбровская, Е. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Е.Н. Домбровская. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 96 с. - ISBN 978-5-369-00734-1. -

12. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).

14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).

15. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

16. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).

17. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р

18. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).

19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).

20. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).

25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).

27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020) Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ

12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №105н (с изменениями).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

46. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.

47. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.

48. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.

49. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

50. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)

52. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы

отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».
7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет»).
8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».
9. Финансовая газета.
10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».
11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

Интернет ресурсы:

1. Информационно правовой портал http://konsultant.ru/
2. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
6. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультации по прохождению практики	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение)	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 6. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения)
Защита практики			

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Производственная практика	№51 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 52 посадочных места; стол преподавателя со стулом – 1 шт.; доска – 1 шт.; трибуна - 1 шт. Демонстрационное оборудование: мультимедийный проектор SONY – 1 шт., доска интерактивная – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «ФИЦ – Инструмент решения актуальных проблем АПК» и «Подготовка кадров – дело общее» – 2 шт.
	№52 Аудитория для практических и семинарских занятий. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: доска – 1 шт., трибуна 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., столы для студентов – 31 шт., стулья для студентов – 31 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 8 шт.
	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютерный класс: компьютеры - процессор Intel Celeron E3200 2,4, ОЗУ1gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО

учебной практике профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе практики

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель: Доцент, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:_____ Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

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

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки **38.02.01 Экономика** и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике **«Учебная практика»**:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенция	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

	- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; Уметь: -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.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: -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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и

	оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Уметь: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК -2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельн	Знать: основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;	Фрагментарные знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурировани	Общие, но не структурированные знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников,	Сформированные систематические знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональн

ости	формат оформления результатов поиска информации; -основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.	я информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских	применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской	ой деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской

			информационны х систем.	деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационны х систем.	деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационн ых систем.
	Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - обрабатыват ь текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретирова ть) интерфейс специализирован ного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализирован	Частично освоенное умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - обрабатыват ь текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретирова ть) интерфейс специализирован ного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - обрабатыват ь текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретирова ть) интерфейс специализирован ного программного обеспечения, находить контекстную помощь,	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - обрабатыва ть текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретирова ть) интерфейс специализирован ного программного обеспечения, находить	Сформированно е умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурироват ь получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; - обрабатыва ть текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретирова ть) интерфейс специализирова нного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с

	ное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ОК-9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Знать: назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного	Фрагментарные знания о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и	Общие, но не структурированные знания о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационны	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Сформированные систематические знания о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

	обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	х технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	анного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
	Уметь: обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской	Частично освоенное умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализирован	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализирова	Сформированное умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для

	информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	ное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	нное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Фрагментарные знания об общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Общие, но не структурированные знания о общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу,	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки	Сформированные систематические знания о общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по

	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	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	арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские	Частично освоенное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские	Сформированное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические	Фрагментарные знания о сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Общие, но не структурированные знания о сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о сущность плана счетов бухгалтерского учета	Сформированные систематические знания о сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

план счетов бухгалтерского учета организации	вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
	Уметь: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки	Частично освоенное умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Сформированное умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость

	рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	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.	разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	Фрагментарные знания о учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	Общие, но не структурированные знания о учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	Сформированные систематические знания о учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
	Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и	Частично освоенное умение проводить учет кассовых операций,	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить учет	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить учет	Сформированное умение проводить учет кассовых операций, денежных

	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.	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.	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.	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.	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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и	Фрагментарные знания о понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет	Общие, но не структурированные знания о 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;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о 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;	Сформированные систематические знания о 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

	выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;	поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводствен	учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и	понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулировани е себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности	нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулировани е себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения

	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.	ных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
	Уметь: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Частично освоенное умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;	Сформированное умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и

	проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	вложений и ценных бумаг; проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулировани е себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	ценных бумаг; проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулировани е себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и

дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК -2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Задание	Ответ
1. Как называется письменное подтверждение совершенной хозяйственной операции или права на ее совершение?	Укажите ответ **бухгалтерский документ**
2. По какой стоимости основные средства отражаются в балансе?	Укажите ответ **по остаточной**
3. Как называется разница между выручкой от продажи продукции и ее полной фактической себестоимостью?	Укажите ответ **прибыль**
4. Активы, которые приносят организации доход в форме процентов, дивидендов и т.п. (п. 2 пбу 19/02)	Укажите ответ **финансовые вложения**
5. Нематериальные активы отличаются от основных средств 1) высокой стоимостью; 2) большим сроком службы; 3) отсутствием материально-вещественной формы; 4) способом перенесения стоимости на продукт труда.	Укажите номер правильного ответа **3 - отсутствием материально-вещественной формы**
6. Регистр бухгалтерского учета составляется только на бумажном носителе ?	Укажите ответ **нет**
7. «……» документы содержат признаки двух или даже трех типов документов	Укажите ответ **комбинированные**
8. По объему отраженных хозяйственных операций документы делятся на первичные (единичные) и «……»	Укажите ответ **сводные**.
9. По способу использования документы делятся на «…….» и накопительные	Укажите ответ **разовые**
10. По месту составления документы делятся на внутренние и «…..»	Укажите ответ **внешние**
11. Для перевозки наличных денег кредитная организация может привлекать организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов?	Укажите ответ **да**
12. «…….» организации в свою очередь	Укажите ответ

предъявляет инкассатору образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, накладную к сумке и квитанцию к сумке.	**кассир**
13. Предприятие может иметь несколько расчетных счетов, в том числе и в разных банках?	Укажите ответ **да**
14. «…….» продукции – выраженные в денежной форме затраты предприятия на производство и реализацию продукции.	Укажите ответ **себестоимость**
15. Затраты в зависимости от способа включения их в расчет при формировании затрат по конкретному виду продукции (работ, услуг) подразделяются «……» на и косвенные.	Укажите ответ **прямые**
16. «……..» результат представляет собой прибыль или убыток или разницу от сравнения сумм доходов и расходов организации	Укажите ответ **Финансовый**
17. Величина поступления и (или) дебиторской задолженности определяется исходя из ?	Укажите ответ **цены**
18. «……» задолженность - задолженность каких-либо предприятий, работников, государства.	Укажите ответ **дебиторская**
19. Если у предприятия появляется задолженность перед названными субъектами, то она называется ?	Укажите ответ **кредиторская**
20. «……» поручение — приказ банку о перечислении с расчетного счета суммы денежных средств другому предприятию	Укажите ответ **платежное**
21. «…….» - поручение банка покупателя иногороднему банку поставщика производить оплату счетов поставщика за отгруженный товар, оказанные услуги на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении покупателя	Укажите ответ **аккредитив**
22. Кем определяется срок командировки в предприятии?	Укажите ответ **руководителем**
23. «…..» считается задолженность срок погашения которой согласно условиям договора не превышает 12 месяцев	Укажите ответ **краткосрочной**
24. «……..» – это отражение в бухгалтерском учете любого факта хозяйственной деятельности.	Укажите ответ **операция**
25. К виду лизинга относится: 1)Финансовый лизинг 2) Материальный лизинг 3) Оба варианта верны	Укажите номер правильного ответа **1- Финансовый лизинг**
26. По степени использования в производственно - хозяйственной деятельности основные фонды подразделяются на:	Укажите номер правильного ответа **4 - все варианты верны**

1)основные средства в эксплуатации; 2)основные средства в запасе; 3)основные средства на консервации; 4)все варианты верны	
27. По сроку использования в организации, согласно трудовым договорам, персонал подразделяется на: 1)непостоянный 2)сезонный 3)разовый	Укажите номер правильного ответа **2 - сезонный**
28. К источникам формирования средств организации относят: 1) собственный капитал 2) заемный капитал 3) оба варианта верны 4) нет верного ответа	Укажите номер правильного ответа **3 - оба варианта верны**
29. Бухгалтерский баланс является документом: 1) плановым 2) отчётным 3) прогнозным	Укажите номер правильного ответа **2 - отчётным**
30. Что из перечисленного не относится к активам предприятия? 1) лицензия 2) материалы 3) резервный капитал	Укажите номер правильного ответа **3 - резервный капитал**

ОК-9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Задание	**Ответ**
1. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в?	Укажите ответ **кассовой книге**
2. При исполнении обязательств покупателями делается запись по дебету счетов денежных средств и кредиту счета?	Укажите ответ **62**
3. Первоначальная стоимость объектов основных средств, внесенных в счет вклада в уставный капитал, определяется по стоимости?	Укажите ответ **согласованной**
4. Подтверждением данных налогового учета являются: 1) первичные учетные документы (включая справки бухгалтера); 2) аналитические регистры налогового учета; 3) расчет налоговой базы 4) все варианты ответов верны	Укажите номер правильного ответа **4 - все варианты ответов верны**
5. По назначению документы делятся на: 1) распорядительные; 2) исполнительные (или оправдательные); 3) бухгалтерского оформления; 4) комбинированные. 5) все варианты ответов	Укажите номер правильного ответа **5 - все варианты ответов**
6. По характеру документируемых операций различают документы:	Укажите номер правильного ответа

1) денежные (приходные и расходные кассовые ордера и др.); 2) материальные (накладные, товарные отчеты и др.); 3) расчетные (платежные инструкции-поручения и др.). 4) все варианты ответов	**4 - все варианты ответов**
7.К содержанию и форме первичных документов предъявляются следующие основные требования: 1) документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции иди непосредственно после ее окончания; 2) должна соблюдаться форма документов, принятая и утвержденная к оформлению на данном предприятии; 3) в документе должны быть заполнены все реквизиты; 4) все варианты ответов верны	Укажите номер правильного ответа **4 - все варианты ответов верны**
8.Бухгалтерский <…> это письменное подтверждение совершенной хозяйственной операции или права на ее совершение.	Укажите ответ **документ**
9. <...> контроль это контроль за целесообразностью совершения хозяйственной операции, когда руководящий персонал подписывает документы, содержащие распоряжение на выполнение хозяйственной операции.	Укажите ответ **Предварительный**
10. <…> контроль производится в процессе совершения хозяйственной операции.	Укажите ответ **текущий**
11. <…> контроль это осуществляется при получении документов и их обработке.	Укажите ответ **Последующий**
12. <…> документы содержат в себе распоряжения на совершение хозяйственной операции: доверенность - на получение материальных ценностей; банковский чек - на получение денег со счета в банке; приказы на зачисление работников на работу, на их увольнение, на предоставление работнику отпуска и др.	Укажите ответ **Распорядительные**
13. <…> документы содержат признаки двух или даже трех типов документов.	Укажите ответ **Комбинированные**
14.<…> документы отражают одну хозяйственную операцию.	Укажите ответ **Первичные**
15. <…> документы составляются на основе нескольких первичных документов для их объединения.	Укажите ответ **Сводные**
16. Начиная с годовой бухгалтерской отчетности за _____ год, все налогоплательщики, в том числе субъекты малого предпринимательства, должны представлять обязательный экземпляр бухгалтерской	Напишите пропущенное понятие (термин) **2020**

отчетности исключительно в электронном виде (укажите ответ в 4-х значном формате: гггг)	

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Задание	**Ответ**
1. Реквизит документа - это: 1) фирменный бланк; 2) основная часть документа; 3) его отдельный элемент, 4) типовой бланк.	Укажите номер правильного ответа **3 – его отдельный элемент**
2. Регистром аналитического учёта основных средств является: 1) инвентарная карточка (ф. № ос-6); 2) акт о приёме-передачи основных средств (ф. № ос-1); 3) журнал-ордер №13; 4) журнал-ордер №10.	Укажите номер правильного ответа **1 – инвентарная карточка**
3. Амортизация основных средств начисляется в течение 1) всего срока нахождения их в организации; 2) срока их полезного использования; 3) 12 лет; 4) 20 лет.	Укажите номер правильного ответа **2 - срока их полезного использования**
1. Для исправления ошибочно подсчитанной итоговой суммы в регистре применяется способ	Укажите ответ **корректурный**
2. Для регистрации всех документов, поступающих в бухгалтерию, в порядке времени их поступления применяются регистры	Укажите ответ **хронологические**
6. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность 1. Министерством финансов РФ 2. налоговыми органами 3. руководителем организации 4. финансовым директором	Укажите номер правильного ответа **3 - руководителем организации**
7. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее 1. 30 дней с начала календарного года 2. 60 дней со дня государственной регистрации 3. 90 дней с начала календарного года 4. 90 дней со дня государственной регистрации	Укажите номер правильного ответа **4 - 90 дней со дня государственной регистрации**
8. …… это способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления	Напишите пропущенное понятие (термин) **Документация**
9. Совокупность носителей первичной информации называется: 1)оценка 2)документация 3)бухгалтерский баланс	Укажите номер правильного ответа **2 - документация**

10. К элементам метода бухгалтерского учета относятся: 1)документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность 2)дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы 3)синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета	Укажите номер правильного ответа **1-документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность**
11. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях? 1)бухгалтер 2)главный бухгалтер 3)руководитель	Укажите номер правильного ответа **3 - руководитель**
12. Какой учетный измеритель применяется в учете? 1)качественный 2)количественный 3)денежный	Укажите номер правильного ответа **3 - денежный**
13. Что является объектами бухгалтерского учета? 1)Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции 2)Имущество организации 3)Хозяйственные операции	Укажите номер правильного ответа **1 - Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции**
14. Какой способ применяют, если ошибка произошла во внутрихозяйственных учетных записях и повторяется в нескольких регистрах, или выявлена после подведения месячного итога в регистре?	Укажите ответ **Способ красного сторно**
15. Какой способ применяется в тех случаях, когда корреспонденция счетов верная, но сумма операции занижена	Укажите ответ **Способ дополнительной бухгалтерской проводки**
16. Сплошное отражение всех хозяйственных операций в регистрах учета на основании первичных учетных документов - принцип	Укажите ответ **непрерывности учета**
17. _____заключается в следующем: на основе первичных документов, в которых зарегистрированы хозяйственные явления, составляются накопительные и группировочные ведомости. Итоговые данные из этих накопительных регистров записываются в мемориальные ордера.	Укажите ответ **Сущность мемориально-ордерной формы**
18. На основании первичных документов все хозяйственные операции регистрируются в	Укажите ответ **накопительных или группировочных ведомостях**
19. в основе древнеримского учета находилась инвентаризация и прямая регистрация имущества, затем появилась косвенная, когда вместо конкретного учетного объекта фиксировали данные из	Укажите ответ **первичных документов**
20. это вид бухгалтерского учета, при котором происходит обобщение информации в целях определения налоговой базы по налогам на основе	Укажите ответ **Налоговый учет**

данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ (НК РФ).	
21. На каждую хозяйственную операцию или группу операций составляют документ, который является материальным носителем	Укажите ответ **первичной учетной информации**
22. представляет собой единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накапливания, хранения информации, ее передачи и первоначальной обработки.	Укажите ответ **Первичный учет**
23. Первичный учетный документ должен быть составлен	Укажите ответ **в момент совершения операции**
24. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или	Укажите ответ **в виде электронного документа, подписанного электронной подписью**
25. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает	Укажите ответ **руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером**
26. Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены.	Укажите ответ **подписями лиц, ответственных за этот документ, с указанием даты внесения исправления**
27. обобщают показатели путем группировки, систематизации, составляют на основании первичных документов	Укажите ответ **Сводные документы**
28. Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность и аудиторское заключение о ней в течение сроков, устанавливаемых в соответствии	Укажите ответ **с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года**
29. Ошибки в первичных документах приводят к …… данных как бухгалтерского, так и налогового учета.	Укажите ответ **искажению**
30. Первичные документы могут быть в электронном виде?	Укажите ответ **Да, но с электронные подписи**

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Задание	**Ответ**
1. Поступление арендованных объектов основных средств отражается по дебету счета	Укажите ответ **001**

2. На каком счете осуществляется учет наличия и движения готовой продукции	Укажите ответ **42**
3. В ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности организации могут распоряжаться или использовать не принадлежащие им объекты бухгалтерского учета?	Укажите ответ **да**
4.«….» содержут в себе активы предприятия: их ввод, выбытие, строительство, амортизация и т.д. Здесь отражены основные средства (здания, сооружения, оборудование), нематериальные активы (патенты, лицензии)	Напишите пропущенное понятие (термин) **внеоборотные активы**
5. «…..» содержут в себе информацию о предметах труда, которые необходимы для применения в производстве, хозяйственных нужд, для операций по обороту этих предметов труда	Напишите пропущенное понятие (термин) **производственные запасы**
6. Счета «….» учета представляют собой способ экономической группировки и текущего отражения и контроля за состоянием и движением хозяйственных средств и источников их формирования, а также хозяйственных процессов и результатов хозяйственной деятельности.	Напишите пропущенное понятие (термин) **бухгалтерского**
7. «….» счета - для учета операций по формированию и использованию различных фондов предприятия	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **фондовые**
8. «…» счета - для учета операций по приходу, расходу и перечислению денежных средств	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **денежные**
9. «…» счета - предназначены для учета наличия и движения хозяйственных средств и их источников.	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **основные**
10. «……» - это способ дополнительной группировки данных однородных аналитических счетов в пределах одного синтетического счета.	Напишите пропущенное понятие (термин) **субсчета**
11. На забалансовых счетах учитываются резервные фонды денежных билетов и монеты?	Укажите ответ **да**
12. «…..» запись представляет собой запись, в результате которой каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму.	Напишите пропущенное понятие (термин**)** **двойная**
13. Какая бухгалтерская проводка – запись хозяйственной операции по дебету одного и кредиту другого счета?	Укажите ответ **простая**
14. Какая бухгалтерская проводка - запись по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов. Однако суммы по дебету и кредиту должны быть	Укажите ответ **сложная**

равны?	
15. «…» ведомость представляет собой таблицу, содержащую итоги оборотов и остатков по всем синтетическим счетам, задействованным в данном месяце для отражения хозяйственных операций.	Напишите пропущенное понятие (термин) **оборотная**
16. «……» - это показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отраженную в документе	Напишите пропущенное понятие (термин) **реквизиты**
17.Какие документы содержат приказ (распоряжение) на совершение хозяйственной операции. Однако они не подтверждают факта ее осуществления, а потому основанием для учетных записей не являются?	Укажите ответ **распорядительные**
18.Какие документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции. Эти документы служат основанием в бухгалтерском учете для отражения хозяйственных операций?	Укажите ответ **оправдательные**
19.Какие документы обобщают показатели путем группировки, систематизации, составляют на основании первичных документов?	Укажите ответ **сводные**
20. «……» документы составляются за определенный период времени и содержат информацию об однородных хозяйственных операциях	Напишите пропущенное понятие (термин) **накопительные**
21. Какие документы могут служить для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей?	Укажите ответ **материальные**
22. «…..» документы предназначены для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия	Напишите пропущенное понятие (термин) **денежные**
23. «…..» документы используются для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по внешним обязательствам.	Напишите пропущенное понятие (термин) **расчётные**
24. Какой учетный измеритель применяется в учете? 1)Качественный 2)Количественный 3)Денежный	Укажите номер правильного ответа **3 - Денежный**
25. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда? 1)Денежный 2)Трудовой 3)Натуральный	Укажите номер правильного ответа **3 - трудовой**
26. Система строго документального, сплошного и непрерывного наблюдения и отражения хозяйственной деятельности предприятия представляет собой: 1)оперативно-технический учет 2)статистический учет 3)бухгалтерский учет	Укажите номер правильного ответа **3 - бухгалтерский учет**
27. После окончания амортизационного периода	Укажите номер правильного

амортизация: 1)Перестает начисляться 2)Начисляется в меньшем размере 3)Начисляется в прежнем размере, но реже	ответа **1 - Перестает начисляться**
28. К собственным источникам образования имущества относят: 1)дебиторскую задолженность 2)нераспределенную прибыль 3)краткосрочные финансовые вложения	Укажите номер правильного ответа **2 - нераспределенную прибыль**
29. Добавочный капитал образуется за счет: 1)прироста стоимости внеоборотных активов в результате переоценки 2)инвестиционных средств 3)отчислений за счет прибыли	Укажите номер правильного ответа **1 - прироста стоимости внеоборотных активов в результате переоценки**
30. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение: 1)инвентаризация 2)оценка 3)документация	Укажите номер пра-вильного ответа **2 - оценка**

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Задание	**Ответ**
1. Записи по дебету счета 51 «расчетные счета» при журнально-ордерной форме учета осуществляются в 1) ведомости № 1; 2) ведомости № 2; 3) журнале-ордере № 2; 4) журнале-ордере № 10	Укажите номер правильного ответа **2 – ведомости №2**
2. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает	Укажите ответ **кассир**
3. Ведомость по счету 52 «валютные счета» ведется в	Укажите ответ **валюте и рублях**
4. Фактическая себестоимость производственных запасов, внесенных в счет вклада в уставный капитал, определяется исходя из оценки	Укажите ответ **рыночной**
5. Если сумма аванса меньше суммы расходов, принятой по отчету, т. е. подотчетное лицо использовало собственные деньги, перерасходованные средства ему:	Укажите ответ **Возмещаются**
6. представляет собой систему количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими.	Укажите ответ **Хозяйственный учет**
7. объекты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства, а также иные имущественные права на результаты	Укажите ответ **Нематериальные акитвы**

интеллектуальной и промышленной деятельности), имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями	
8. финансовые вложения на срок более одного года: в долевое участие в уставном капитале других организаций; предоставление займов другим организациям под долговые обязательства; приобретение ценных бумаг (акций, облигаций и др.) на долговременной основе.	Укажите ответ **Долгосрочные финансоыве вложения**
9. имущество (часть имущества, здания, помещения, оборудования и др. ценности), предоставляемое предприятием для передачи в лизинг, по договору проката за плату во временное пользование с целью получения дохода.	Укажите ответ **Доходные вложения в материальные ценности**
10. представляют собой совокупность затрат на воспроизводство, реконструкцию, расширение и модернизацию внеоборотных активов организации. К ним относятся затраты на строительно–монтажные работы, на приобретение оборудования, инструментов и приспособлений, нематериальных активов и т.д.	Укажите ответ **Вложения во внеоборотные активы**
11. это средства, которые другие юридические или физические лица должны организации (за товары и услуги, продукцию, по выданным авансам, по полученным векселям, суммы за подотчетными лицами и др.).	Укажите ответ **Дебиторская задолжность**
12. это осуществленные затраты, которые принесут отдачу позднее (это суммы арендной платы, затраты на освоение новых видов изделий, расходов на рекламу, подготовку кадров, уплаченные вперед и т.п.)	Укажите ответ **Расходы будущих периодов**
13. займы предоставленные другим предприятиям, денежные средства на депозитных счетах банков, ценные бумаги других предприятий до одного года и прочие виды размещения свободных денежных средств с целью извлечения дохода	Укажите ответ **Краткосрочные финансовые вложения**
14. сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, денежные средства на счетах в банке, денежные документы	Укажите ответ **Денежные средства**
15. включает нераспределенную чистую прибыль отчетного года или убытки предприятия.	Укажите ответ **Нераспределенная прибыль**
16. может полностью или частично распределяться на выплату доходов учредителям, финансовое обеспечение производственного развития организации, приобретение нового имущества, отчисления в резервные фонды и другие цели	Укажите ответ **Прибыль**
17. сумма, отражающая потери имущества из-за нерациональной хозяйственной деятельности или так	Укажите ответ

называемых форс-мажорных обстоятельств (техногенных катастроф, стихийных бедствий, политической нестабильности и т.д.)	**Убыток**
18. средства, получаемые организацией от других юридических и физических лиц (вышестоящей организации и бюджета и т.д.) в виде грантов, государственных субсидий, взносов и т.п. на финансирование строго определенных мероприятий (например, на освоение производства нового вида социально значимой продукции, проведение научных исследований), т.к. возвращать их не нужно, то они приравниваются к собственным источникам	Укажите ответ **Целевое финансирование**
19. суммы задолженности перед физическими и юридическими лицами	Укажите ответ **Кредиторская задолжность**
20. доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, а также предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы и др. (арендная или квартирная плата, плата за коммунальные услуги, выручка за грузовые перевозки и т.д.).	Укажите ответ **Доходы будущих периодов**
21. это способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления.	Укажите ответ **Документация**
22. представляет собой способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг	Укажите ответ **Калькуляция**
23. источник денежных средств, предоставленных банком организации в соответствии с заключенным договором на определенный срок (после которого эти средства должны быть возвращены) и за плату, взимаемую с организации ежемесячно в виде банковского процента	Укажите ответ **Кредиты банка**
24. формируется из взносов учредителей при создании организации и является важнейшим источником образования ее основных и оборотных средств. Размер уставного капитала определяется действующим законодательством, а также учредительным договором и уставом;	Укажите ответ **Уставной капитал**
25. Источники собственных средств 1)Уствной капитал 2)Добавочный капитал 3)Резервный капитал 4)Всё верно	Укажите номер пра-вильного ответа **4 - Всё верно**
26. Объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность предприятия 1)Имущество организации 2)Достоверность учетных данных 3)Аналитические функции	Укажите номер пра-вильного ответа **1 - Имущество организации**
27. Материальные оборотные средства	Укажите номер пра-вильного

1)Производственные запасы 2)Готовая продукция 3)Товары 4)Всё перечисленное	ответа **4 - Всё перечисленное**
28. Источники заемных средств 1)Резервный капитал 2)Кредиты банка 3)Основные средства	Укажите номер пра-вильного ответа **2 - Кредиты банка**
29. Способы наблюдения за объектом учета 1)Документация 2)Инвентаризация 3)Оба верны	Укажите номер пра-вильного ответа **3 - Оба верны**
30.Способы измерения объектов учета в денежном выражении 1)Оценка 2)Счет 3)Оборот средств	Укажите номер пра-вильного ответа **1 - Оценка**

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Задание	**Ответ**
1. Безвозмездное получение материалов от других организаций отражается записью	Укажите ответ **Дт 10 кт 98**
2. Недостача и порча материалов, выявленные на складах, списываются записью по кредиту счета 10 «материалы» и дебету счета	Укажите ответ **94**
3. На каком счете осуществляется учет наличия и движения готовой продукции	Укажите ответ **42**
3. Определите сальдо по счету «Расчеты с дебиторами», если начальное сальдо составило 500 руб., оборот по дебету -1700 руб., а по кредиту – 900 руб.	Укажите ответ **1300**
4. Определите сальдо по счету «Расчеты с поставщиками», если начальное сальдо составляет 1200 руб., оборот по дебету – 20500 руб., по кредиту – 21000 руб.	Укажите ответ **1700**
5. Двойная запись - это способ 1) группировки объектов учета 2) обобщения данных бухгалтерского учета 3) отражения хозяйственных операций	Укажите номер правильного ответа **3 - отражения хозяйственных операций**
6. Для отражения в учете денежных средств используются счета 1) с 01 по 09 2) с 20 по 29 3) с 50 по 59 4) с 60 по 69	Укажите номер правильного ответа **3 – с 50 по 59**
7 В зависимости от применяемых в аналитическом учете измерителей различают две формы оборотных ведомостей по аналитическим счетам: количественно-	Заполните пропуск **суммовую**

суммовую и ……	
8. ……-основной способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации, ее первичного контроля	Заполните пропуск **Документация**
9. Письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющее правовое (доказательное) значение.	Укажите ответ **Первичный учетный документ**
10.Показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отраженную в документе- это	Укажите ответ **Реквизиты**
12. Обязательными реквизитами являются: 1) дата составления документа 2) стороны, участвующие в совершении операции; 3) номер документа	Укажите номер правильного ответа **1-дата составления документа**
13. ….. - это установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях.	Заполните пропуск **Унификация**
14. Установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов, для упрощения обработки и хранения документов.	Укажите ответ **Стандартизация**
15. Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации: 1) Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции 2) Производить записи простым карандашом 3) В банковских и кассовых книгах допускаются исправления	Укажите номер правильного ответа **1- Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции**
16) Порядок передачи документов бухгалтерского учета, при смене руководителя организации определяется……	Напишите пропущенное понятие (термин) **Организацией самостоятельно**
17. …….- таблицы, предназначенные для учетного отражения информации о хозяйственных процессах, т.е. для регистрации определенных хозяйственных операций, состояния и движения хозяйственных средств предприятия и их источников.	Напишите пропущенное понятие (термин) **Учетные регистры**
18. …..- представляет собой бухгалтерский документ, содержащий указание о необходимости записать хозяйственную операцию на соответствующие счета бухгалтерского учета.	Заполните пропуск **Мемориальный ордер**
19. Ведомость, используемая, когда в учетной политике закреплен метод реализации «по оплате» - это	Укажите ответ **«Ведомость (оплата) по учету реализации»**
20. Главной задачей учетной политики является максимально объективно отразить деятельность хозяйствующего субъекта, сформировать полную и	Укажите ответ **Да**

достоверную информацию о нем в целях эффективного управления работой хозяйствующего субъекта?	
21. В начале нового финансового года каждая организация должна пересмотреть учетную политику?	Укажите ответ **Да**
22. В случае изменения законодательной или нормативной базы по бухгалтерскому учету допускается ли изменение учетной политики?	Укажите ответ **Да**
23. Под……понимается, принятая экономическим субъектом совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, оказывающая непосредственное влияние на финансовое положение и на финансовые результаты хозяйственной деятельности.	Напишите пропущенное понятие (термин) **Учетной политикой**
24. …….форма учета позволяет проводить большое число различных операции, в частности начисление амортизации, заработной платы, отчислений на социальные нужды, распределение затрат, закрытие месяца и другие операции.	Напишите пропущенное понятие (термин) **Автоматизированная**
25. Организацию можно считать малым предприятием, если 1)средняя численность работников компании за предшествующий календарный год составляет до 100 человек 2) выручка от реализации товаров за предшествующий календарный год превышает 400 млн. руб. 3) доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических и физических лиц, общественных, религиозных и благотворительных организаций не превышает 30%	Укажите номер правильного ответа **1- средняя численность работников компании за предшествующий календарный год составляет до 100 человек**
26. …..-учетный регистр, предназначенный для систематизации данных, содержащихся в первичных документах.	Напишите пропущенное понятие (термин) **Вспомогательная ведомость**
27. Комбинированный регистр хронологической и систематической, а в некоторых случаях и комбинированной записи, так как в нем совмещается синтетический и аналитический учет-это	Укажите ответ **Журнал-ордер**
28. Основными признакам, определяющими ту или иную форму учета являются: 1) последовательность и техника записи в учетные регистры 2) единая методологическая основа 3) накапливание и систематизация данных первичных документов	Укажите номер правильного ответа **1- последовательность и техника записи в учетные регистры**
29. Ошибки, повторенные в двух и более регистрах и	Заполните пропуск

документах, называют…….	**Транзитными**
30. По форме построения учетные регистры бывают 1) Регистры шахматной формы 2) регистры хронологической записи 3) комбинированные регистры	Укажите номер правильного ответа **1- Регистры шахматной формы**

3.2 Индивидуальные задания

Тема 1. Документация и делопроизводство.

Составление и обработка первичной бухгалтерской документации;

Подготовка документации к сдаче на хранение в архив;

Разработка и использование рабочего плана счетов бух.учета.

Тема 2. Учет денежных средств.

Учет кассовых операций;

Учет движения денежных средств на счетах в банке;

Тема 3. Учет основных средств организации.

Оформление первичных документом по учету основных средств;

Расчет амортизационных отчислений основных средств;

Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия основных средств;

Тема 4. Учет МПЗ организации.

Оформление первичных документом по учету МПЗ;

Расчет ТЗР, фактической себестоимости МПЗ;

Синтетический и аналитический учет поступления и расхода МПЗ;

Тема 5. Учет затрат на производство:

Учет затрат вспомогательного производства, расчет себестоимости услуг вспомогательного производства, распределение затрат по потребителям.

Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение по объектам основного производства.

Тема 6. Учет затрат в растениеводстве и животноводстве:

Учет затрат в растениеводстве, калькулирование себестоимости продукции растениеводства по видам

Учет затрат в животноводстве, калькулирование себестоимости продукции животноводства по видам

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентов результатов прохождения учебной практики

По результатам представленного отчета выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;
- при написании работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.

Оценка «хорошо» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован средний уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, есть отдельные недостатки в его оформлении.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- при написании работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций;

- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Приложение 1

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ

по учебной практике

студента _____ группы _____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»
Руководитель практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

Отчет защищен «_____», _____
(оценка) дата

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Казань, 20__ г.

ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по учебной практике

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оформление отчета ***соответствует /не соответствует*** установленным требованиям (согласно методических указаний).

Компетентностная оценка учебной практики

Компетенция	**Оценка компетенции***
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Средняя компетентностная оценка отчета	

* Уровни оценки компетенции:

«Отлично» – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

«Хорошо» – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями умениями по большинству аспектов данной компетенции.

«Удовлетворительно» – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

«Неудовлетворительно» – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемый отчет по учебной практике ***отвечает / не отвечает*** предъявляемым требованиям и заслуживает _____ оценки.

Рецензент: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20___г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

№	Наименование этапа	Содержание этапа	Кол-во рабочих дней
1	Подготовительный этап	Проведение установочной консультации по учебной практике, инструктаж по технике безопасности и составление индивидуального плана и графика выполнения работ совместно с научным руководителем.	1
2	Выполнение программы практики	Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа.	3
3	Индивидуальное задание	Изучение предмета (объекта) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.	1
4	Заключительный этап	Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике.	1

При прохождении__*учебной практики* студент _____

(Ф.И.О.студента)

был распределён по следующим рабочим местам:

_____

для выполнения видов работ: _____

_____

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____

(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____

(Ф.И.О) (подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от университета)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студента ____ группы ____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с_____20___по_____20___г.

1. Содержание практики:

- закрепление знаний и умений подготовки к составлению отчетности, закрытие результативных счетов, составление основных форм отчетности, составление налоговых деклараций

2. Планируемые результаты практики:

Компетенция	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

	- выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска - обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Уметь: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана

	счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; Уметь: -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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: -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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;

	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Уметь: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____ группы _____курса Института экономики

_____,
(Ф.И.О. студента)

проходившего *учебную практику* с _____
(название практики)

по_____

в _____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты прохождения *учебной практики*
(название практики)

студенту _____ рекомендуется зачесть с оценкой _____
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной практики

1. ФИО обучающегося, № группы, профессия (специальность)

Нуриева Регина Ирековна, 531 гр, спец. 38.02.01 «Экономика и бух.учет (по отраслям)»

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес 420065, г.Казань, ул.К.Маркса д.65, ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

3. Время прохождения практики с _____ по _____ г.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

1. оформление документации по бух.учету;
2. составление журнала-регистрации хозяйственных операций и корреспонденции счетов;
3. выполнение необходимых расчетов;
4. оформление учетных регистров;

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:

- документация оформлена верно, в соответствии с требованиями;
- корреспонденция счетов составлена верно;
- необходимые расчеты выполнены верно;
- учетные регистры оформлены

Дата

Руководитель практики: _____
Ответственное лицо организации _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

Виды работ (Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля)	Коды проверяемых результатов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Виды работ: • оформление документации по бух.учету; • составление журнала-регистрации хозяйственных операций и корреспонденции счетов; • выполнение необходимых расчетов; • оформление учетных регистров;		например:
♦ Учет кассовых операций: - Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира.	ПК1.1; ПК1.3; ОК 2	кассовые документы оформлены правильно, отчет кассира составлен, остаток денежных средств в кассе рассчитан верно
♦ Учет кассовых операций: - Обработка отчетов кассира, оформление журнала-ордера № 1	ПК1.1; ПК1.3; ОК 2	корреспонденция счетов по учету кассовых операций составлена верно, журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 оформлены верно.
♦ Учет денежных средств на счетах в банке: - Оформление банковских документов, обработка выписки банка, оформление журнала-ордера № 2	ПК1.1; ПК1.3; ОК 2	составлено платежное поручение (все реквизиты в документе указаны верно), составлена корреспонденция счетов по учету денежных средств на расчетном счете, в соответствии с требованиями, оформлен журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 верно.
♦ Учет основных средств: - Оформление документов по учету основных средств, расчет амортизационных отчислений, их распределение.	ПК1.1; ПК1.4; ОК 2	первичная документация по учету основных средств оформлена, произведен расчет амортизационных отчислений различными способами, распределены амортизационные отчисления по объектам в соответствии с принятой методикой.
♦ Учет материально-производственных запасов: - Оформление документации по учету материально-производственных запасов, составление отчета о движении материалов	ПК1.1; ПК1.4; ОК 2	оформлена документация по учету материально-производственных запасов, на основании их составлен отчет о движении товарно-материальных ценностей, сальдо на конец месяца рассчитано верно.
♦ Учет материально-производственных запасов: - Учет и распределение транспортно-заготовительных расходов.	ПК1.1; ПК1.4; ОК 2	правильно составлена корреспонденция счетов по учету ТЗР, распределены ТЗР в соответствии с принятой методикой