

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.04.2024 13:34:39  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,  
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
организации

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
код, наименование специальности

Уровень подготовки Среднее профессиональное образование на базе среднего общего образования/основного общего образования

Разработчик

  
подпись

М.Н Исалова, д.э.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ФАЧБУ  
15 10 2022 г., протокол №     

Зав. кафедрой

  
подпись

М.Н Исалова, д.э.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Махачкала 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Паспорт фонда оценочных средств .....                                  | 3  |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке..... | 4  |
| 3. Оценка освоения профессионального модуля.....                          | 9  |
| 3.1. Контроль и оценка освоения профессионального модуля.....             | 9  |
| 4. Перечень заданий для оценки сформированности компетенций.....          | 11 |
| 5. Критерии оценки.....   | 31 |

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данного модуля.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» предусмотрено формирование следующих компетенций:

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Формой аттестации по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является экзамен.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ», ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» осуществляется комплексная проверка следующих умений, знаний и практического опыта, а также динамика формирования профессиональных компетенций:

| Результаты обучения: знания, умения, практический опыт   | Формируемые виды деятельности/компетенции  |
|--|--|
| <p><b>Знать:</b></p> <p>31 учет труда и его оплаты;<br/>           32 учет удержаний из заработной платы работников;<br/>           33 учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/>           34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br/>           35 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br/>           36 учет нераспределенной прибыли;<br/>           37 учет собственного капитала;<br/>           38 учет уставного капитала;<br/>           39 учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/>           310 учет кредитов и займов;<br/>           311 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p> | <p><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации<br/>ПК 2.1</b></p> |
| <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1 рассчитывать заработную плату сотрудников;<br/>           У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br/>           У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br/>           У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br/>           У5 проводить учет нераспределенной прибыли;<br/>           У6 проводить учет собственного капитала;<br/>           У7 проводить учет уставного капитала;<br/>           У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/>           У9 проводить учет кредитов и займов.</p>                      |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p>   |   |
| <p>П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>  |   |
| <p><b>Знать:</b></p>   |   |
| <p>31 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br/> 32 основные понятия инвентаризации активов;<br/> 33 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br/> 34 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;<br/> 35 задачи и состав инвентаризационной комиссии;<br/> 36 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;<br/> 37 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> | <p><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/<br/>ПК 2.2</b></p> |
| <p><b>Уметь:</b></p>   |   |
| <p>У1 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br/> У2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br/> У3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br/> У4 давать характеристику активов организации.</p>  |   |
| <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p>   |   |
| <p>П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>  |   |
| <p><b>Знать:</b></p>   |   |
| <p>31 приемы физического подсчета активов;<br/> 32 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;<br/> 33 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> 34 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> 35 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> 36 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>                                  | <p><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования</b></p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У2 составлять инвентаризационные описи;</p> <p>У3 проводить физический подсчет активов;</p> <p>У4 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У5 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У6 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> | <p><b>активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/ ПК 2.3</b></p>   |
| <p><b>Иметь практический опыт в</b></p> <p>П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>   |   |
| <p><b>Знать:</b></p> <p>З1 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>З2 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>З3 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</p>  | <p><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/ ПК 2.4</b></p> |
| <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>У2 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У3 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>   |   |
| <p><b>Иметь практический опыт в:</b></p> <p>П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>   |   |
| <p><b>Знать:</b></p> <p>З1 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>   |   |

|   |   |
|---|---|
| <p>задолженности организации;<br/> 32 порядок инвентаризации расчетов;<br/> 33 технологию определения реального состояния расчетов;<br/> 34 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/<br/>ПК 2.5</b></p> |
| <p><b>Уметь:</b><br/> У1 проводить выверку финансовых обязательств;<br/> У2 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br/> У3 проводить инвентаризацию расчетов;<br/> У4 определять реальное состояние расчетов;<br/> У5 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p> |   |
| <p><b>Иметь практический опыт в:</b><br/> П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>  |   |
| <p><b>Знать:</b><br/> 31 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>   | <p style="text-align: center;"><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/<br/>ПК 2.6</b></p> |
| <p><b>Уметь:</b><br/> У1 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>   |   |
| <p><b>Иметь практический опыт в</b><br/> П1 выполнении контрольных процедур и их документировании</p>   |   |
| <p><b>Знать:</b><br/> 31 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br/> 32 процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>  | <p style="text-align: center;"><b>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/<br/>ПК 2.7</b></p> |
| <p><b>Уметь:</b><br/> У1 составлять акт по результатам инвентаризации;<br/> У2 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br/> У3 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>   |   |

|   |
|---|
| <b>Иметь практический опыт в</b>  |
| П1 выполнении контрольных процедур и их документировании;<br>П2 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |



### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Контроль и оценка освоения профессионального модуля

Предметом оценки служат знания, умения и практический опыт, предусмотренные ФГОС СПО, направленные на формирование профессиональных компетенций.

Таблица 2.

| Наименование МДК и практик   | Промежуточная аттестация |  |
|--|--------------------------|--|
|  | Форма контроля           | Проверяемые компетенции/знания/ умения/практический опыт   |
| Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | Экзаменационная работа   | ПК 2.1, У1-У9, 31-311, П1<br>ПК 2.2, У1-У4, 31-37, П1<br>ПК 2.3, У1-У6, 31-36, П1<br>ПК 2.4, 31-33, У1-У3, П1<br>ПК 2.5, 31-34, У1-У5, П1,<br>ПК 2.6, У1, 31, П1,<br>ПК 2.7, 31-32, У1-У3, П1-П2 |
| Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации                      |                          | ПК 2.1, У1-У9, 31-311, П1<br>ПК 2.2, У1-У4, 31-37, П1<br>ПК 2.3, У1-У6, 31-36, П1<br>ПК 2.4, 31-33, У1-У3, П1<br>ПК 2.5, 31-34, У1-У5, П1,<br>ПК 2.6, У1, 31, П1,<br>ПК 2.7, 31-32, У1-У3, П1-П2 |
| Учебная практика   |                          | ПК 2.1, У1-У9, 31-311, П1<br>ПК 2.2, У1-У4, 31-37, П1<br>ПК 2.3, У1-У6, 31-36, П1<br>ПК 2.4, 31-33, У1-У3, П1<br>ПК 2.5, 31-34, У1-У5, П1,<br>ПК 2.6, У1, 31, П1,<br>ПК 2.7, 31-32, У1-У3, П1-П2 |
| Производственная практика (по профилю)   |                          | ПК 2.1, У1-У9, 31-311, П1  |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| специальности) |  | ПК 2.2, У1-У4, 31-37, П1<br>ПК 2.3, У1-У6, 31-36, П1<br>ПК 2.4, 31-33, У1-У3, П1<br>ПК 2.5, 31-34, У1-У5, П1,<br>ПК 2.6, У1, 31, П1,<br>ПК 2.7, 31-32, У1-У3, П1-П2 |
|----------------|--|---|

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Формируемая компетенция: ПК 2.1**

Перечень заданий закрытого типа

**Задание № 1.**

**Что не включается в структуру оплаты труда работников сельского хозяйства:**

- а) тарифная оплата
- б) дивиденды
- в) доплата за классность

**Задание № 2.**

Рабочий-повременщик 6-го разряда отработал в сентябре 168 часов. Часовая тарифная ставка по этому разряду в организации составляет 54,5 руб. Рассчитать заработную плату рабочего.

- а) 9156
- б) 9157
- в) 9056

**Задание № 3.**

**Какие методы нормирования труда используют для установления норм труда:**

- а) аналитический
- б) суммарный
- в) оба варианта верны

**Задание № 4.**

**Что необходимо знать для расчета дневной тарифной ставки:**

- а) ставку первого разряда
- б) тарифный коэффициент
- в) оба ответа верны

**Задание № 5.**

**Отличительными чертами индивидуальных и коллективных трудовых процессов являются:**

- а) рост заработной платы
- б) рост производительности труда
- в) участие работников в выполнении производственного задания и ответственность за результаты труда

### Задание № 6.

**Какие элементы включает в себя тарифная система:**

- а) отраслевые коэффициенты
- б) тарифные сетки
- в) оба варианта верны

### Задание № 7.

**Установите соответствие категорий персонала и их примеров должностей**

|   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Бухгалтеры, маркетологи, экономисты, инженеры, механики                | А. Руководители |
| 2. Слесари, водители, грузчики, строители, вахтеры                        | Б. Служащие     |
| 3. Агенты, статистики, чертежники, учетчики                               | В. Специалисты  |
| 4. Директоры предприятий, начальники подразделений, управляющие филиалами | Г. Рабочие      |

### Задание № 8.

**Установите соответствие понятий и их определений**

|   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Вид исполнительного документа. Выдается на основании решений, приговоров и иных судебных актов, подлежащих исполнению.   | А. Гарантия            |
| 2. Совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.                     | Б. Учетная политика    |
| 3. Один из способов обеспечения исполнения обязательств одним субъектом перед другим  | В. Компенсация         |
| 4. Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами | Г. Исполнительный лист |

### Задание № 9.

**Установите правильную последовательность расчета отпускных**

- 1. Определить сумму учитываемых выплат за расчетный период - 12 месяцев
- 2. Определить общее количество календарных дней за все месяцы расчетного периода.
- 3. Рассчитать сумму отпускных.
- 4. Рассчитать средний дневной заработок.

Задание № 10.

**Установите правильную последовательность стадий процесса исчисления налога**

1. расчет суммы налога.
2. выбор ставки налога;
3. определение объекта налога;
4. определение базы налога;
5. применение налоговых льгот;

Перечень заданий открытого типа

**Задание № 1.**

Закончите определение: «Элемент организации бухгалтерского учёта на предприятии, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности это ...»

**Задание № 2.**

Закончите определение: «Разница между прибылью до уплаты процентов и налогов и прибылью до уплаты налогов это ...»

**Задание № 3.**

Напишите проводку «Выдана зарплата из кассы»

**Задание № 4.**

Напишите проводку «Перечислена зарплата с расчетного счета»

**Задание № 5.**

Как называется сумма, которая уменьшает размер дохода (так называемую налогооблагаемую базу), с которого уплачивается налог

**Задание № 6.**

Какой минимальный размер доплаты за работу в ночное время?

**Задание № 7.**

Какой документ служит для учета отработанного времени?

**Задание № 8.**

Какой метод позволяет сравнивать производительность труда работников разных профессий, квалификаций

**Задание № 9.**

Как называется документ, описывающий функции, полномочия (права) и ответственность работника?

**Задание № 10.**

Какая суммарная ставка действует для начисления страховых взносов при общем режиме налогообложения?

**Формируемая компетенция: ПК 2.2.**

*Перечень заданий закрытого типа*

**Задание 1. Инвентаризация - это...**

1. опыт для проверки полученных результатов
2. независимая оценка отдельных операций и объектов
3. проверка наличия и состояния объектов
4. установление фактического наличия средств и их источников, путем перерасчета остатков в натуре

**Задание 2. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях ...**

1. перед аудиторской проверкой
2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
3. перед налоговой проверкой
4. перед составлением отчетности в вышестоящие органы

**Задание 3. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно ...**

1. при передаче имущества в аренду, выкупе и продаже
2. при составлении годовой бухгалтерской отчетности
3. при смене материально ответственных лиц
4. все ответы верны

**Задание 4. Необходимость инвентаризации обусловлена такой причиной, как**

- ...
1. распродажа товаров и услуг
  2. составление отчета за месяц по продажам
  3. защита от уголовных правонарушений
  4. проведение ревизии, аудиторских проверок

**Задание 5. Приемами физического подсчета имущества являются ...**

1. счет, обмен, взвешивание
2. подсчет, обмер, взвешивание
3. взвешивание, подсчет, обмен
4. пересчет, обмер, взвешивание

**Задание 6. По методу проведения инвентаризация бывает ...**

1. повторная
2. полная
3. сплошная
4. плановая

**Задание 7. Установите соответствие между видами инвентаризации и их определениями**

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| А. Как правило, проверяют не все имущество, а какую-то его часть.   | 1. Полная инвентаризация             |
| Б. Список проверяемого имущества утверждает руководитель предприятия.   | 2. Сплошная инвентаризация ценностей |
| В. На этом этапе идет изучение всех ТМЦ (принадлежащие компании или арендованные), денежных масс и финансовых обязательств. | 3. Плановая инвентаризация.          |
| Г. Ее проведение предполагает проверку сразу всего имущества, которые имеются во всех филиалах компании.                    | 4. Частичная инвентаризация.         |

**Задание 8. Установите соответствие между формами первичной документации при проведении инвентаризации и их определениями**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| А. Документ, в котором отражают результаты инвентаризации основных средств, ТМЦ по которым выявлены отклонения от сведений в бухучете.  | 1. Инвентаризационная опись |
| Б. Применяется при оформлении инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей   | 2. Акт                      |
| В. Применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. | 3. Сличительная ведомость   |

**Задание 9. Установите правильную последовательность этапов проведения инвентаризации**

1. Оформление результатов;
2. Пересчет остатков, сверка с учетными данными и заполнение основных документов;
3. Подготовительный этап;
4. Анализ расхождений.
- 5.

**Задание 10. Установите правильную последовательность составления инвентаризационной описи**

1. Все члены проверочной комиссии ставят свои подписи в знак того, что они подтверждают полученные сведения.
2. Оформление таблицы. Она включает основной смысл проведения сверки, поскольку в ней подробный перечень всего, что входит в ТМЦ предприятия.
3. Подтверждение того, что вверенные ценности, денежные средства были либо оприходованы (и на это предоставляются подтверждения, чеки), либо списаны — этот факт тоже проверяется.
4. Шапка. Здесь же следует указать всю информацию о документе, на основании которого проводится плановая или внеочередная проверка.

Перечень заданий открытого типа

**Задание 1.** Элементом какого метода является инвентаризация?

**Задание 2.** В скольких экземплярах оформляются инвентаризационные описи по объектам, находящимся в подотчете материально-ответственных инвентаризации?

**Задание 3.** Как называется результат инвентаризации, при котором фактическое наличие имущества меньше, по сравнению с данными бухгалтерского учета?

**Задание 4.** Где отражает инвентаризационная комиссия данные об итогах инвентаризации?

**Задание 5.** Как называется профессиональное объединение работников по выявлению фактического наличия имущества: его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета?

**Задание 6.** Чем являются имущество, дебиторская задолженность и другие объекты, которые участвуют в создании дохода?

**Задание 7.** На каком счете отражается «Готовая продукция»?

**Задание 8.** На каком счете отражаются «Товары»?

**Задание 9.** Дополните фразу: «Инвентаризация библиотечных фондов и объектов

недвижимости может проводиться один раз в \_\_\_\_\_ лет»

**Задание 10.** Дополните фразу: «\_\_\_\_\_— бухгалтерский документ, с помощью которого отслеживают остатки счетов и оборот компании за выбранный период»

**Формируемая компетенция: ПК 2.3.**

Перечень заданий закрытого типа

**Задание 1. При смене материально-ответственного лица проведение инвентаризации материалов ...**

1. обязательно
2. по усмотрению руководителя
3. по усмотрению главного бухгалтера
4. по рекомендации налоговой инспекции

**Задание 2. При выявлении недостатков и излишков соответствующие объяснения в письменном виде предоставляет ...**

1. председатель инвентаризационной комиссии
2. любой член инвентаризационной комиссии
3. материально-ответственное лицо
4. главный бухгалтер

**Задание 3. Данные инвентаризации МПЗ заносятся в инвентаризационную опись формы:**

1. ИНВ-1
2. ИНВ-3
3. ИНВ-17
4. ИНВ-19

**Задание 4. Форма ИНВ-3 называется ...**

1. инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
2. инвентаризационная опись материалов
3. инвентаризационная опись материально-производственных запасов
4. сличительная ведомость результатов инвентаризации

**Задание 5. При проведении инвентаризации тара ...**

1. не отражается в инвентаризационной описи
2. отражается в инвентаризационной описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию
3. отражается в инвентаризационной описи только новая тара по видам и целевому назначению
4. по усмотрению председателя инвентаризационной комиссии

**Задание 6. Тара, пришедшая в негодность, в инвентаризационной описи .**

1. отображается в общей описи
2. отражается в отдельной описи
3. не отражается
4. по усмотрению председателя инвентаризационной комиссии

**Задание 7. Установите соответствие между бухгалтерскими проводками и ситуациями**

|                        |  |
|------------------------|--|
| А. Дт 20, 23, 44 Кт 94 | 1. Размер недостачи — в пределах норм естественной убыли                     |
| Б. Дт 73 Кт 94         | 2. Недостача больше норм естественной убыли (или такие нормы не установлены) |



|                        |  |
|------------------------|--|
| В. Дт 70 Кт 73         | 3. Недостача взыскана с виновного лица |
| Г. Дт 41, 50, 51 Кт 73 | 4. Недостача возмещена виновником      |

**Задание 8. Установите соответствие между бухгалтерскими проводками и ситуациями**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| А. Дт 91.2 Кт 94               | 1. Виновник недостачи не обнаружен (или суд не разрешил взыскивать с него деньги) |
| Б. Дт 94 Кт 10, 41, 43         | 2. Обнаружена недостача   |
| В. Дт 08, 10, 41, 43, 50 Кт 91 | 3. Выявлены излишки   |

**Задание 9. Установите правильную последовательность проведения инвентаризации основных средств**

1. Определить остатки имущества к началу инвентаризации по учетным данным
2. Издать приказ о проведении инвентаризации
3. Проведение инвентаризации
4. Создать инвентаризационную комиссию
5. Оформление результатов инвентаризации

**Задание 10. Установите правильную последовательность в порядке значимости основных целей инвентаризации**

1. выявление фактического наличия имущества;
2. проверка полноты отражения в учете обязательств.
3. сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета

Перечень заданий открытого типа

**Задание 1.** На каком счете отражаются «Доходы будущих периодов»?

**Задание 2.** Составьте корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Приходуются выявленные в результате инвентаризации излишки материалов»

**Задание 3.** Составьте корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Сумма недостачи денежных средств в кассе отнесена на счет виновного лица»

**Задание 4.** Что определяет руководитель помимо количества инвентаризаций?

**Задание 5.** Как называется периодическая проверка наличия материальных ценностей, денежных средств, принадлежащих предприятию, путем подсчета, описи?

**Задание 6.** Кем назначается инвентаризационная комиссия?

**Задание 7.** Сколько человек входит в состав инвентаризационной комиссии?

**Задание 8.** Какой бывает полная материальная ответственность помимо индивидуальной?

**Задание 9.** Дополните фразу: «Инвентаризация проводится последовательно по \_\_\_\_\_»

**Задание 10.** Дополните фразу: «Счет \_\_\_\_\_ называется «Недостачи и потери от порчи ценностей»»

## **Формируемая компетенция: ПК 2.4**

### Перечень заданий закрытого типа

#### Задание № 1.

Инвентаризация на предприятии проводится:

- а) материально ответственными лицами;
- б) работниками бухгалтерии;
- в) специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия;
- г) работниками планового отдела и другими специалистами предприятия

#### Задание № 2.

В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:

- а) при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе;
- б) при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- в) при смене материально ответственных лиц;
- г) любой из ответов верен.

#### Задание № 3.

Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

- а) в акт результатов проверки ценностей
- б) в отдельную опись
- в) в общую опись

#### Задание № 4.

В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:

- а) в месяце, следующем за отчетным;
- б) в годовом отчете;
- в) того месяца, когда была закончена инвентаризация;
- г) в любом месяце года

#### Задание № 5.

Выявленные инвентаризацией недостатки, покрытие которых производится за счет виновных лиц относят в:

- а) кредит счета 70
- б) дебет счета 73
- в) дебет счета 70

#### Задание № 6.

При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) инвентаризационная опись;
- б) расчетно-платежная ведомость;
- в) кассовый отчет

Задание № 7.

**Установите соответствие между понятиями и их определениями**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Размер имущества предприятия, который предназначен для размещения в нём нераспределённой прибыли, для покрытия убытков, погашения облигаций и выкупа акций предприятия             | А. Резервный капитал  |
| 2. Сумма дооценки внеоборотных активов, средства ассигнований из бюджета, направленные на пополнение оборотных активов, а также другие поступления в собственный капитал предприятия. | Б. Уставный капитал   |
| 3. Часть капитала организации, которая используется для обеспечения финансовой и производственной стабильности предприятия  | В. Оборотный капитал  |
| 4. Капитал, который образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей   | Г. Добавочный капитал |

Задание № 8.

**Установите соответствие между понятиями и их определениями**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1. Совокупная накопленная чистая прибыль компании, которая удерживается от распределения в конце отчетного периода.   | А. Кредит счета             |
| 2. Обособленная часть источников, которая концентрируется в резервных (страховых) фондах и предназначается для покрытия непредвиденных потребностей, расходов для подстраховки рисков | Б. Дебет счета              |
| 3. Счет, на котором учитываются все расходы и долги   | В. Нераспределенная прибыль |
| 4. Счет, на котором учитываются все поступления денег (и других активов в денежном выражении)   | Г. Резервы                  |

Задание № 9.

**Установите правильную последовательность обработки первичных документов.**

1. Проверка первичного документа на арифметические ошибки.
2. Группировка документов по определённым признакам (по датам, по смыслу операции, по наименованию, по контрагенту и т. д).
3. Проверка правильности оформления документа (наличие реквизитов, подписи ответственных лиц, своевременность составления и правильность заполнения);
4. Формирование бухгалтерской записи.

Задание № 10.

**Установите правильную последовательность счетов**

1. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
2. Добавочный капитал
3. Резервный капитал
4. Собственные акции (доли)
5. Уставный капитал

Перечень заданий открытого типа

Задание № 1.

Закончите определение «Операция, которая фиксирует финансовый результат работы компании за год это ...»

Задание № 2.

Закончите определение «Система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих должностных обязанностей при совершении хозяйственных операций это ...»

Задание № 3.

Напишите проводку «Зачисление краткосрочного кредита банка»

Задание № 4.

Напишите проводку «Кредит банка погашен за счет остатка аккредитива»

Задание № 5.

Какие существуют виды инвентаризации имущества и обязательств по основаниям проведения?

Задание № 6.

На каком счете отражаются суммы недостачи и потери от порчи ценностей?

Задание № 7.

Как называется запись в бумажном журнале или в компьютерной базе данных об изменении состояния учитываемых объектов?

Задание № 8.

В каком квартале проводится инвентаризация активов перед годовой отчетностью?

Задание № 9.

Какие существуют виды инвентаризации по охвату имущества?

Задание № 10.

Какая форма используется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей?

**Формируемая компетенция: ПК 2.5.**

*Перечень заданий закрытого типа*

**Задание Задание № 1.**

Что означает термин «сальдо»

1. остаток на счетах
2. сумма записей по приходу
3. дебетовый оборот
4. кредитовый оборот

**Задание № 2.**

Подсчитать обороты по счету означает:

1. суммировать все записи в дебете счетов;
2. суммировать все записи в кредите счетов с учетом начального сальдо;
3. суммировать все записи в дебете счетов и отдельно в кредите счетов без учета начального сальдо;
4. суммировать все записи в дебете счетов с учетом начального сальдо;

**Задание № 3.**

Укажите правильную бухгалтерскую проводку по следующей хозяйственной операции: получено в кассу с расчетного счета в банке для выдачи оплаты труда рабочим и служащим:

1. Д-т 50 К-т 51;
2. Д-т 70 К-т 51;
3. Д-т 50 К-т 70;
4. Д-т 70 К-т 50

**Задание № 4.**

Укажите правильную бухгалтерскую проводку по следующей хозяйственной операции: на склад предприятия поступили хозяйственный инвентарь от поставщиков:

1. Д-т 41 К-т 60
2. Д-т 60 К-т 41
3. Д-т 10 К-т 60
4. Д-т 10 К-т 62

**Задание № 5.**

Как определить конечный остаток на пассивных счетах?

1. к начальному кредитовому сальдо прибавляется оборот по кредиту и вычитается оборот по дебету;
2. к начальному кредитовому сальдо прибавляется оборот по дебету и вычитается оборот по кредиту;
3. из кредитового оборота вычитается дебетовый;
4. из дебетового оборота вычитается кредитовый

**Задание № 6.**

В чем состоит основное счетное назначение оборотных ведомостей?

1. сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим счетам для проверки учетных записей, для составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями имущества организации;
2. установить контроль за правильным ведением бухгалтерского учета;
3. обобщить данные бухгалтерского учета для общего ознакомления с имуществом организации;
4. получить необходимый материал для составления отчетности.

Задание № 7.

Установите соответствие понятий и их определений

|  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. Учёт обобщённых данных бухгалтерского учёта о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определённым экономическим признакам, который ведётся на синтетических счетах бухгалтерского учёта.                     | А. Аналитический учет |
| 2. Учёт, который ведётся на лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учёта, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счёта | Б. Синтетический учет |
| 3. Платежи, осуществляемые без использования наличных денег, посредством учётных операций на счетах в кредитных учреждениях, а также через различные формы зачётов взаимных требований.  | В. Авансовый отчет    |
| 4. Отчёт с приложением оправдательных документов подотчётного лица об использовании аванса для выполнения определенного служебного поручения, является первичным документом.   | Г. Безналичный расчет |

Задание № 8.

Установите соответствие понятий и их определений

|  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Денежный аванс, выданный работнику из кассы предприятия.  | А. Хозяйственная операция |
| 2. Событие, которое характеризует отдельные хозяйственные действия, вызывающие изменения в составе, размещении имущества и источниках его образования. | Б. Хозяйственный учет     |
| 3. Количественное отражение и качественная характеристика всех сторон хозяйственной деятельности с целью её изучения, контроля и управления            | В. Подотчетная сумма      |

Задание № 9.

Установите правильную последовательность этапов кругооборота капитала в коммерческой организации

- 1) инвестирование;
- 2) внутренние операции;
- 3) инкассация;
- 4) реализация;
- 5) первичная или вторичная мобилизация капитала.

Задание № 10.

Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня значимости

1. Налоговый кодекс РФ

2. Приказ об учетной политике организации
3. ПБУ
4. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств

#### Перечень заданий открытого типа

Задание № 1.

Закончите определение «Банковский инструмент для компаний, индивидуальных предпринимателей и некоммерческих организаций это ...»

Задание № 2.

Закончите определение «Сотрудник компании, который отвечает за сумму расходов, предоставляемую организацией это ...»

Задание № 3.

Напишите проводку «Списана стоимость проданных материалов»

Задание № 4.

Напишите проводку «Отражена прибыль, полученная от реализации»

Задание № 5.

Что называют положительным финансовым результатом деятельности организации?

Задание № 6.

Как называются обязательные платежи предприятия, обусловленные его финансовыми и договорными отношениями?

Задание № 7.

Что является установленным минимумом оплаты труда в час, день, неделю или месяц, который работодатель может платить своему работнику, и за который работник может законно продать свой труд?

Задание № 8.

Дебетовое сальдо по 99 счету это...

Задание № 9.

Кто проводит инвентаризацию?

Задание №10

По какому счету отражаются прибыли и убытки?

#### **Формируемая компетенция: ПК 2.6**

#### Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1.

Что означает термин «сальдо»

5. остаток на счетах
6. сумма записей по приходу
7. дебетовый оборот
8. кредитовый оборот

Задание № 2.

Подсчитать обороты по счету означает:

5. суммировать все записи в дебете счетов;
6. суммировать все записи в кредите счетов с учетом начального сальдо;
7. суммировать все записи в дебете счетов и отдельно в кредите счетов без учета начального сальдо;
8. суммировать все записи в дебете счетов с учетом начального сальдо;

Задание № 3.

Укажите правильную бухгалтерскую проводку по следующей хозяйственной операции: получено в кассу с расчетного счета в банке для выдачи оплаты труда рабочим и служащим:

5. Д-т 50 К-т 51;
6. Д-т 70 К-т 51;
7. Д-т 50 К-т 70;
8. Д-т 70 К-т 50

Задание № 4.

Укажите правильную бухгалтерскую проводку по следующей хозяйственной операции: на склад предприятия поступили хозяйственный инвентарь от поставщиков:

5. Д-т 41 К-т 60
6. Д-т 60 К-т 41
7. Д-т 10 К-т 60
8. Д-т 10 К-т 62

Задание № 5.

Как определить конечный остаток на пассивных счетах?

5. к начальному кредитовому сальдо прибавляется оборот по кредиту и вычитается оборот по дебету;
6. к начальному кредитовому сальдо прибавляется оборот по дебету и вычитается оборот по кредиту;
7. из кредитового оборота вычитается дебетовый;
8. из дебетового оборота вычитается кредитовый

Задание № 6.

В чем состоит основное счетное назначение оборотных ведомостей?

5. сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим счетам для проверки учетных записей, для составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями имущества организации;
6. установить контроль за правильным ведением бухгалтерского учета;
7. обобщить данные бухгалтерского учета для общего ознакомления с имуществом организации;
8. получить необходимый материал для составления отчетности.

Задание № 7.

Установите соответствие понятий и их определений



|  |                       |
|--|-----------------------|
| 1. Учёт обобщённых данных бухгалтерского учёта о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определённым экономическим признакам, который ведётся на синтетических счетах бухгалтерского учёта.                     | А. Аналитический учет |
| 2. Учёт, который ведётся на лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учёта, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счёта | Б. Синтетический учет |
| 3. Платежи, осуществляемые без использования наличных денег, посредством учётных операций на счетах в кредитных учреждениях, а также через различные формы зачётов взаимных требований.  | В. Авансовый отчет    |
| 4. Отчёт с приложением оправдательных документов подотчётного лица об использовании аванса для выполнения определенного служебного поручения, является первичным документом.   | Г. Безналичный расчет |

#### Задание № 8.

Установите соответствие понятий и их определений

|  |                           |
|--|---------------------------|
| 1. Денежный аванс, выданный работнику из кассы предприятия.  | А. Хозяйственная операция |
| 2. Событие, которое характеризует отдельные хозяйственные действия, вызывающие изменения в составе, размещении имущества и источниках его образования. | Б. Хозяйственный учет     |
| 3. Количественное отражение и качественная характеристика всех сторон хозяйственной деятельности с целью её изучения, контроля и управления            | В. Подотчетная сумма      |

#### Задание № 9.

Установите правильную последовательность этапов кругооборота капитала в коммерческой организации

- 1) инвестирование;
- 2) внутренние операции;
- 3) инкассация;
- 4) реализация;
- 5) первичная или вторичная мобилизация капитала.

#### Задание № 10.

Установите последовательность бухгалтерских нормативных документов в зависимости от уровня значимости

5. Налоговый кодекс РФ
6. Приказ об учетной политике организации
7. ПБУ
8. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств

#### Перечень заданий открытого типа

#### Задание № 1.

Как называется банковский инструмент для компаний, индивидуальных предпринимателей и некоммерческих организаций?

Задание № 2.

Как называют сотрудника компании, который отвечает за сумму расходов, предоставляемую организацией?

Задание № 3.

Напишите проводку «Списана стоимость проданных материалов»

Задание № 4.

Напишите проводку «Отражен убыток организации»

Задание № 5.

Что называют положительным финансовым результатом деятельности организации?

Задание № 6.

Как называются обязательные платежи предприятия, обусловленные его финансовыми и договорными отношениями?

Задание № 7.

Установленный минимум оплаты труда в час, день, неделю или месяц, который работодатель может платить своему работнику, и за который работник может законно продать свой труд это ...

Задание № 8.

Дебетовое сальдо по 99 счету это...

Задание № 9.

Кто проводит инвентаризацию?

Задание № 10.

На каком счете отражается финансовый результат?

### ***Формируемая компетенция: ПК 2.7***

Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1.

Инвентаризация на предприятии проводится:

- а) материально ответственными лицами;
- б) работниками бухгалтерии;
- в) специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия;
- г) работниками планового отдела и другими специалистами предприятия

Задание № 2.

В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:

- а) при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе;

- б) при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- в) при смене материально ответственных лиц;
- г) любой из ответов верен.

**Задание № 3.**

Куда относится недостача материальных ценностей в пределах норм естественной убыли:

- а) за счет виновных лиц;
- б) на издержки производства (обращения);
- в) на финансовый результат;
- г) любой из вариантов верен

**Задание № 4.**

В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:

- а) в месяце, следующем за отчетным;
- б) в годовом отчете;
- в) того месяца, когда была закончена инвентаризация;
- г) в любом месяце года

**Задание № 5.**

По объему инвентаризации подразделяются на:

- а) сплошные;
- б) частичные;
- в) выборочные.

**Задание № 6.**

При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) инвентаризационная опись;
- б) расчетно-платежная ведомость;
- в) кассовый отчет

**Задание № 7.**

**Установите соответствие понятий и их определений**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Размер имущества предприятия, который предназначен для размещения в нём нераспределённой прибыли, для покрытия убытков, погашения облигаций и выкупа акций предприятия             | А. Резервный капитал  |
| 2. Сумма дооценки внеоборотных активов, средства ассигнований из бюджета, направленные на пополнение оборотных активов, а также другие поступления в собственный капитал предприятия. | Б. Уставный капитал   |
| 3. Часть капитала организации, которая используется для обеспечения финансовой и производственной стабильности предприятия  | В. Оборотный капитал  |
| 4. Капитал, который образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей   | Г. Добавочный капитал |

**Задание № 8.**

**Установите соответствие понятий и их определений**

|   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Совокупная накопленная чистая прибыль компании, которая удерживается от распределения в конце отчетного периода. | А. Кредит счета |
| 2. Обособленная часть источников, которая концентрируется   | Б. Дебет счета  |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| в резервных (страховых) фондах и предназначается для покрытия непредвиденных потребностей, расходов для подстраховки рисков |                             |
| 3. Счет, на котором учитываются все расходы и долги   | В. Нераспределенная прибыль |
| 4. Счет, на котором учитываются все поступления денег (и других активов в денежном выражении)                               | Г. Резервы                  |

Задание № 9.

**Установите правильную последовательность разделов бухгалтерского баланса**

1. Краткосрочные обязательства
2. Капитал и резервы
3. Оборотные активы
4. Внеоборотные активы
5. Долгосрочные обязательства

Задание № 10.

**Установите правильную последовательность номера счета по возрастанию**

1. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
2. Добавочный капитал
3. Резервный капитал
4. Собственные акции (доли)
5. Уставный капитал

Перечень заданий открытого типа

Задание № 1.

Закончите определение «Операция, которая фиксирует финансовый результат работы компании за год это ...»

Задание № 2.

Закончите определение «Система мер, организованных руководством предприятия и осуществляемых на предприятии с целью наиболее эффективного выполнения всеми работниками своих должностных обязанностей при совершении хозяйственных операций это ...»

Задание № 3.

Напишите проводку «Зачисление краткосрочного кредита банка»

Задание № 4.

Напишите проводку «Кредит банка погашен за счет остатка аккредитива»

Задание № 5.

Какие существуют виды инвентаризации имущества и обязательств по основаниям проведения?

Задание № 6.

На каком счете отражаются суммы недостачи и потери от порчи ценностей?

Задание № 7.

Как называется запись в бумажном журнале или в компьютерной базе данных об изменении состояния учитываемых объектов?

Задание № 8.

В каком квартале проводится инвентаризация активов перед годовой отчетностью?

Задание № 9.

В августе работник отработал в ночное время 10 ч. Работнику установлен оклад в размере 11 000 руб. Доплата в ночные часы, предусмотренная в трудовом договоре, составляет 47% от часовой тарифной ставки (условно полагаем, что размер этой доплаты соответствует доплате, установленной законодательством). Норма рабочего времени в августе составила 184 ч (23 дн. • 8 ч), которые работник полностью отработал. Часовая тарифная ставка составила 60 руб. Сколько составила доплата за ночное время?

Задание № 10.

Рабочий на предприятии сделал за день 42 изделия. Расценка за изделие 8000 руб. Вычислите заработок рабочего за день.

## 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования применяется пятибалльная шкала знаний, умений, практического опыта.

Таблица 3

| Шкалы<br>оценивания           | Критерии оценивания  |
|-------------------------------|--|
| пятибалльная                  |  |
| «Отлично» - 5 баллов          | <p>Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует глубокое и прочное освоение материала;</li> <li>– исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал;</li> <li>– правильно формирует определения;</li> <li>– демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой;</li> <li>– умеет делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |
| «Хорошо» - 4 балла            | <p>Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений;</li> <li>– достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал;</li> <li>– демонстрирует умения ориентироваться в нормативно-правовой литературе;</li> <li>– умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>                    |
| «Удовлетворительно» - 3 балла | <p>Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует общее знание изучаемого материала;</li> <li>– испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы;</li> <li>– знает основную рекомендуемую литературу;</li> <li>– умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.</li> </ul>   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| «Неудовлетворительно» -<br>2 балла | <p>Ставится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– незнания значительной части программного материала;</li> <li>– не владения понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>– допущения существенных ошибок при изложении учебного материала;</li> <li>– неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>– неумения делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul> |
|------------------------------------|--|

### Критерии оценки тестовых заданий

Таблица 4

| Процент выполненных<br>тестовых заданий | Оценка              |
|---|---------------------|
| до 50%                                  | неудовлетворительно |
| 50-69%                                  | удовлетворительно   |
| 70-84%                                  | хорошо              |
| 85-100%                                 | отлично             |

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ

Таблица 5

| Формируемые компетенции | № задания                     | Ответ                    |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ПК 2.1                  | <b>Задания закрытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | Б                        |
|                         | № 2                           | А                        |
|                         | № 3                           | В                        |
|                         | № 4                           | В                        |
|                         | № 5                           | В                        |
|                         | № 6                           | В                        |
|                         | № 7                           | 1-В<br>2-Г<br>3-Б<br>4-А |
|                         | № 8                           | 1-Г<br>2-Б<br>3-А<br>4-В |
|                         | № 9                           | 1243                     |
|                         | № 10                          | 34251                    |
|                         | <b>Задания открытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | Учетный регистр          |
|                         | № 2                           | Финансовый результат     |
|                         | № 3                           | Дт 70 Кт 50              |
|                         | № 4                           | Дт 70 Кт 51              |
|                         | № 5                           | Налоговый вычет          |
|                         | № 6                           | 20%                      |
|                         | № 7                           | Табель                   |
|                         | № 8                           | Стоимостной метод        |
|                         | № 9                           | Должностная инструкция   |
|                         | № 10                          | 30%                      |

Таблица 6

| Формируемые компетенции | № задания | Ответ |
|-------------------------|-----------|-------|
|-------------------------|-----------|-------|



|        |                               |                                  |
|--------|-------------------------------|----------------------------------|
| ПК 2.2 | <b>Задания закрытого типа</b> |                                  |
|        | № 1                           | 4                                |
|        | № 2                           | 2                                |
|        | № 3                           | 4                                |
|        | № 4                           | 3                                |
|        | № 5                           | 2                                |
|        | № 6                           | 3                                |
|        | № 7                           | А – 4<br>Б – 3<br>В – 1<br>Г – 2 |
|        | № 8                           | А – 3<br>Б – 2<br>В – 1          |
|        | № 9                           | 3241                             |
|        | № 10                          | 4321                             |
|        | <b>Задания открытого типа</b> |                                  |
|        | № 1                           | Бухгалтерского учета             |
|        | № 2                           | Не менее 2х                      |
|        | № 3                           | Недостача                        |
|        | № 4                           | В инвентаризационной описи       |
|        | № 5                           | Инвентаризационная комиссия      |
|        | № 6                           | Активами                         |
|        | № 7                           | 43                               |
|        | № 8                           | 41                               |
| № 9    | 5                             |                                  |
| № 10   | Инвентаризации                |                                  |

Таблица 7

| Формируемые компетенции | № задания                     | Ответ                            |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| ПК 2.3                  | <b>Задания закрытого типа</b> |                                  |
|                         | № 1                           | 1                                |
|                         | № 2                           | 3                                |
|                         | № 3                           | 2                                |
|                         | № 4                           | 1                                |
|                         | № 5                           | 2                                |
|                         | № 6                           | 3                                |
|                         | № 7                           | А – 1<br>Б – 2<br>В – 3<br>Г – 4 |
|                         | № 8                           | А – 1<br>Б – 2<br>В – 3          |
|                         | № 9                           | 42135                            |
|                         | № 10                          | 132                              |
|                         | <b>Задания открытого типа</b> |                                  |
|                         | № 1                           | 98                               |
|                         | № 2                           | ДТ 10 КТ 50                      |

|  |      |                           |
|--|------|---------------------------|
|  | № 3  | ДТ 94 КТ 50               |
|  | № 4  | Даты проведения           |
|  | № 5  | Инвентаризация            |
|  | № 6  | Руководителем организации |
|  | № 7  | 5                         |
|  | № 8  | Коллективный              |
|  | № 9  | Местам хранения           |
|  | № 10 | 94                        |

Таблица 8

| Формируемые компетенции | № задания                     | Ответ                    |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ПК 2.4                  | <b>Задания закрытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | В                        |
|                         | № 2                           | Г                        |
|                         | № 3                           | Б                        |
|                         | № 4                           | В                        |
|                         | № 5                           | Б                        |
|                         | № 6                           | А                        |
|                         | № 7                           | 1-А<br>2-Г<br>3-В<br>4-Б |
|                         | № 8                           | 1-В<br>2-Г<br>3-А<br>4-Б |
|                         | № 9                           | 3124                     |
|                         | № 10                          | 54321                    |
|                         | <b>Задания открытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | Реформация баланса       |
|                         | № 2                           | Внутренний контроль      |
|                         | № 3                           | Дт 51 Кт 66              |
|                         | № 4                           | Дт 66 Кт 55/1            |
|                         | № 5                           | Плановые и внеплановые   |
|                         | № 6                           | 94                       |
|                         | № 7                           | Бухгалтерская проводка   |
|                         | № 8                           | В 4                      |
|                         | № 9                           | Полная и частичная       |
|                         | № 10                          | Инвентаризационная опись |

Таблица 9

| Формируемые компетенции | № задания                     | Ответ |
|-------------------------|-------------------------------|-------|
| ПК 2.5                  | <b>Задания закрытого типа</b> |       |
|                         | № 1                           | 1     |

|  |                               |                             |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
|  | № 2                           | 3                           |
|  | № 3                           | 1                           |
|  | № 4                           | 3                           |
|  | № 5                           | 1                           |
|  | № 6                           | 1                           |
|  | № 7                           | 1-Б<br>2-А<br>3-Г<br>4-В    |
|  | № 8                           | 1-В<br>2-А<br>3-Б           |
|  | № 9                           | 51243                       |
|  | № 10                          | 1423                        |
|  | <b>Задания открытого типа</b> |                             |
|  | № 1                           | Расчетный счет              |
|  | № 2                           | Подотчетное лицо            |
|  | № 3                           | Дт 91 Кт 10                 |
|  | № 4                           | Дт 90 Кт 99                 |
|  | № 5                           | Прибыль                     |
|  | № 6                           | Финансовое обязательство    |
|  | № 7                           | МРОТ                        |
|  | № 8                           | Убытки                      |
|  | № 9                           | Инвентаризационная комиссия |
|  | № 10                          | 99                          |

Таблица 10

| Формируемые компетенции | № задания                     | Ответ                    |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ПК 2.6                  | <b>Задания закрытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | 1                        |
|                         | № 2                           | 3                        |
|                         | № 3                           | 1                        |
|                         | № 4                           | 3                        |
|                         | № 5                           | 1                        |
|                         | № 6                           | 1                        |
|                         | № 7                           | 1-Б<br>2-А<br>3-Г<br>4-В |
|                         | № 8                           | 1-В<br>2-А<br>3-Б        |
|                         | № 9                           | 51243                    |
|                         | № 10                          | 1423                     |
|                         | <b>Задания открытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | Расчетный счет           |

|  |      |                             |
|--|------|-----------------------------|
|  | № 2  | Подотчетное лицо            |
|  | № 3  | Дт 91 Кт 10                 |
|  | № 4  | Дт 90 Кт 99                 |
|  | № 5  | Прибыль                     |
|  | № 6  | Финансовое обязательство    |
|  | № 7  | МРОТ                        |
|  | № 8  | Убытки                      |
|  | № 9  | Инвентаризационная комиссия |
|  | № 10 | 99                          |

Таблица 11

| Формируемые компетенции | № задания                     | Ответ                    |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| ПК 2.7                  | <b>Задания закрытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | В                        |
|                         | № 2                           | Г                        |
|                         | № 3                           | Б                        |
|                         | № 4                           | В                        |
|                         | № 5                           | Б                        |
|                         | № 6                           | А                        |
|                         | № 7                           | 1-А<br>2-Г<br>3-В<br>4-Б |
|                         | № 8                           | 1-В<br>2-Г<br>3-А<br>4-Б |
|                         | № 9                           | 43251                    |
|                         | № 10                          | 54321                    |
|                         | <b>Задания открытого типа</b> |                          |
|                         | № 1                           | Реформация баланса       |
|                         | № 2                           | Внутренний контроль      |
|                         | № 3                           | Дт 51 Кт 66              |
|                         | № 4                           | Дт 66 Кт 55/1            |
|                         | № 5                           | Плановые и внеплановые   |
|                         | № 6                           | 94                       |
|                         | № 7                           | Бухгалтерская проводка   |
|                         | № 8                           | В 4                      |
|                         | № 9                           | 282 р.                   |
|                         | № 10                          | 336000 р.                |