

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по УП 02.01 Учебная практика

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 ФАиБУ
от 09.09. 2023 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой


подпись

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

Махачкала 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	3
2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке.....	3
3. Оценка освоения учебной практики.....	7
3.1. Контроль и оценка освоения учебной практики по темам (разделам).....	7
4. Перечень заданий для оценки сформированности компетенций.....	9
5. Критерии оценки.....	20

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы «УП 02.01 Учебная практика» и 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)»

Рабочей программой «УП 02.01 Учебная практика» 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 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Формой аттестации по учебной практике «УП 02.01 Учебная практика» является зачет с оценкой.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной практике осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования профессиональных компетенций:

Результаты обучения: знания, умения, практический опыт	Формируемые виды деятельности/компетенции
<p>Знать:</p> <p>31 учет труда и его оплаты; 32 учет удержаний из заработной платы работников; 33 учет финансовых результатов и использования прибыли; 34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; 35 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; 36 учет нераспределенной прибыли; 37 учет собственного капитала; 38 учет уставного капитала; 39 учет резервного капитала и целевого финансирования; 310 учет кредитов и займов; 311 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/ ПК 2.1</p>
<p>Уметь:</p> <p>У1 рассчитывать заработную плату сотрудников; У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У5 проводить учет нераспределенной прибыли; У6 проводить учет собственного капитала; У7 проводить учет уставного капитала; У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У9 проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>Иметь практический опыт в:</p> <p>П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	

<p>Знать:</p> <p>31 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>32 основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>33 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>34 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>35 задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>36 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>37 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/ ПК 2.2</p>
<p>Уметь:</p> <p>У1 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У2 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У3 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У4 давать характеристику активов организации.</p>	
<p>Иметь практический опыт в:</p>	
<p>П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p>Знать:</p> <p>31 приемы физического подсчета активов;</p> <p>32 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>33 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>34 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>35 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>36 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и</p>
<p>Уметь:</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>финансовых обязательств организации/ ПК 2.3</p>
<p>Иметь практический опыт в</p> <p>П1 ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	
<p>Знать:</p> <p>З1 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации/ ПК 2.6</p>
<p>Уметь:</p> <p>У1 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
<p>Иметь практический опыт в</p>	
<p>П1 выполнении контрольных процедур и их документировании</p>	

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Контроль и оценка освоения учебной практики по темам (разделам)

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

Таблица 2.

Элемент учебной практики	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые компетенции/знания / умения/практический опыт	Форма контроля	Проверяемые компетенции/знания / умения/практический опыт
Тема 1.1 Расчет заработной платы сотрудникам организации и формирование бухгалтерских проводок	Практическая работа	ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1	Зачетная работа	ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1
Тема 1.2 Расчет затрат по обслуживанию кредитов и формирование бухгалтерских проводок		ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1		ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1
Тема 1.3 Формирование уставного, резервного и добавочного капитала и формирование бухгалтерских проводок		ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1		ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1
Тема 1.4 Определение финансового результата организации и использование прибыли		ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1		ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1

<p>Тема 1.5 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризаци и</p>	<p>Практическа я работа</p>	<p>ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1</p>		<p>ПК 2.1 У1-У9, 31-311, П1 ПК 2.2 У1-У4, 31-37, П1 ПК 2.3 У1-У6, 31-36, П1 ПК 2.6 У1, 31, П1</p>
--	---------------------------------	---	--	---

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	1. Инвентаризационная опись
--	-----------------------------

средств, ТМЦ по которым выявлены отклонения от сведений в бухучете.	
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.

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:

«Приходятся 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 2.6

Перечень заданий закрытого типа

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	В. Авансовый отчет

взаимных требований.	
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, используя обозначения

- 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 «Учетная политика организации»
4. 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 «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.

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?

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 оценивания		Критерии оценивания
пятибалльная	зачет	
«Отлично» - 5 баллов	зачет	<p>Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует глубокое и прочное освоение материала; – исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; – правильно формирует определения; – демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; – умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 балла	зачет	<p>Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; – достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; – демонстрирует умения ориентироваться в нормативно-правовой литературе; – умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 балла	Зачтено	<p>Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует общее знание изучаемого материала; – испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы; – знает основную рекомендуемую литературу; – умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 балла	Не зачтено	<p>Ставится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – незнания значительной части программного материала; – не владения понятийным аппаратом дисциплины; – допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; – неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; – неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценки тестовых заданий

Таблица 4

Процент выполненных 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	Задания закрытого типа	
	№ 1	Б
	№ 2	А
	№ 3	В
	№ 4	В
	№ 5	В
	№ 6	В
	№ 7	1-В 2-Г 3-Б 4-А
	№ 8	1-Г 2-Б 3-А 4-В
	№ 9	1243
	№ 10	34251
	Задания открытого типа	
	№ 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	Задания закрытого типа	
	№ 1	4
	№ 2	2
	№ 3	4
	№ 4	3
	№ 5	2
	№ 6	3
	№ 7	А – 4 Б – 3 В – 1 Г – 2

	№ 8	А – 3 Б – 2 В – 1
	№ 9	3241
	№ 10	4321
	Задания открытого типа	
	№ 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	Оборотно-сальдовая ведомость

Таблица 7

Формируемые компетенции	№ задания	Ответ
ПК 2.3	Задания закрытого типа	
	№ 1	1
	№ 2	3
	№ 3	2
	№ 4	1
	№ 5	2
	№ 6	3
	№ 7	А – 1 Б – 2 В – 3 Г – 4
	№ 8	А – 1 Б – 2 В – 3
	№ 9	42135
	№ 10	132
	Задания открытого типа	
	№ 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	

Формируемые компетенции	№ задания	Ответ
ПК 2.6	Задания закрытого типа	
	№ 1	1
	№ 2	3
	№ 3	1
	№ 4	3
	№ 5	1
	№ 6	1
	№ 7	1-Б 2-А 3-Г 4-В
	№ 8	1-В 2-А 3-Б
	№ 9	51243
	№ 10	1423
	Задания открытого типа	
	№ 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	

**Критерии оценки тестовых заданий, заданий на дополнение, с
развернутым ответом и на установление правильной
последовательности**

Верный ответ - 2 балла.

Неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Критерии оценки заданий на сопоставление

Верный ответ - 2 балла

1 ошибка - 1 балл

более 1-й ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов.