

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лидинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.04.2024 13:49:08  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

**по «УП 01.01 Учебная практика»**

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

Уровень образования СПО на базе основного общего образования / среднего общего образования  
(основное общее образование/среднее общее образование)

Разработчик

  
подпись

Омарова М.И.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ФаиБУ от 09.09 2023г., протокол № 1.

Зав. кафедрой

  
подпись

Исалова М.Н., д.э.н., профессор

(ФИО уч. степень, уч. звание)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств .....	3
2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке .....	3
3. Оценка освоения учебной практики.....	6
3.1. Контроль и оценка освоения учебной практики по темам (разделам) .....	6
4. Перечень заданий для оценки сформированности компетенций .....	7
5. Критерии оценки.....	12

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы «УП 01.01 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 01.01 Учебная практика» предусмотрено формирование следующих компетенций:

ПК 1.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 1.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

Формой аттестации по учебной практике «УП 01.01 Учебная практика» является зачет с оценкой.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

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

<b>Результаты обучения: знания, умения, практический опыт</b>	<b>Формируемые виды деятельности/компетенции</b>
<b>Знать:</b> 31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 32 понятие первичной бухгалтерской документации; 33 определение первичных бухгалтерских документов; 34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации / ПК 1.1

<p>36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	
<p><b>Уметь:</b></p>	
<p>У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 организовывать документооборот;</p> <p>У8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У13 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>	
<p><b>Иметь практический опыт в:</b></p>	
<p>П1 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации</p>	
<p><b>Знать:</b></p>	
<p>31 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>32 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>33 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>34 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>35 классификацию счетов бухгалтерского учета по</p>	<p>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации / ПК 1.2</p>

<p>экономическому содержанию, назначению и структуре;  Зб два подхода к проблеме оптимальной организации  рабочего плана счетов - автономию финансового и  управленческого учета и объединение финансового и  управленческого учета.</p>
<p><b>Уметь:</b></p>
<p>У1 анализировать план счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций;  У2 обосновывать необходимость разработки рабочего  плана счетов на основе типового плана счетов  бухгалтерского учета финансово-хозяйственной  деятельности;  У3 конструировать поэтапно рабочий план счетов  бухгалтерского учета организации.</p>
<p><b>Иметь практический опыт в:</b></p>
<p>П1 документировании хозяйственных операций и ведении  бухгалтерского учета имущества организации</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 Документирование фактов хозяйственной жизни.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.	Зачетная работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.
Тема 1.2 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.		ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.
Тема 1.3 Учет основных средств и нематериальных активов.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.		ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.
Тема 1.4 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.		ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.
Тема 1.5 Учет материально-производственных запасов.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.		ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.
Тема 1.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.		ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.
Тема 1.7. Учет готовой продукции.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.		ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.
Тема 1.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Практическая работа	ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.		ПК 1.1. У1-У13; 31-39. ПК 1.2, У1-У3; 31-36.

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

##### **Формируемая компетенция: ПК 1.1**

Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1.

##### **Что такое документ?**

1. Основание для проведения хозяйственной операции.
2. Источник информации о совершении хозяйственной операции.
3. Письменное свидетельство совершения хозяйственной операции или дающее право на её совершение.
4. Сведения о факте хозяйственной деятельности.

Задание № 2.

##### **Что понимается под унификацией документов?**

1. установление одинаковых бланков однотипных документов.
2. установление одинаковых по содержанию бланков для оформления однородных операций в различных отраслях.
3. установление особых правил (стандартов).
4. установление соответствия фактического наличия материальных объектов их бухгалтерскому оформлению.

Задание № 3.

##### **Что представляют собой реквизиты бухгалтерских документов?**

1. документы, характеризующие хозяйственную операцию.
2. сведения, являющиеся составными элементами документа.
3. название документа, характеризующее его назначение.
4. показатели, содержащиеся в документе, характеризующие хозяйственную операцию и придающие ему юридическую силу.

Задание № 4.

##### **Что означает таксировка бухгалтерских документов?**

1. подсчёт итогов
2. уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись
3. оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчёт суммы
4. указание корреспонденции счетов

Задание № 5.

##### **Для исправления ошибочной корреспонденции счетов или большей, чем следовало суммы, применяется:**

1. корректурный способ.
2. способ дополнительной записи.
3. корректурный и способ заполнения дополнительной записи.
4. способ «красное сторно».

Задание № 6.

##### **Укажите верное определение учётного регистра:**

1. разграфлённые таблицы, в которых производятся учётные записи.
2. 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.

3. журналы-ордера, в которых регистрируются хозяйственные операции.

4. книги, приспособленные для регистрации и группировки в них данных из первичных документов.

Задание № 7.

**Установите соответствие между понятием и его определением:**

<b>Понятие</b>	<b>Определение</b>
1. главная книга	А) листы бумаги, приспособленные для регистрации и группировки в них данных о наличии средств и операциях с ними, зафиксированных первичными носителями информации;
2. журнал - ордер	Б) сводный документ, в котором представлены итоговые данные по бухгалтерским отчётам и счетам
3. учетные регистры	В) бухгалтерский регистр, построенный по шахматному принципу на свободных листах специального разграфления

Задание № 8.

**Установите соответствие между бухгалтерской записью и ее назначением:**

1. при данном виде записи каждая операция полностью отражается по одной горизонтальной строке	А) линейно-позиционная запись
2. при данном виде записи операция также отражается по одной горизонтальной строке, но не полностью	Б) шахматная запись
3. при данном виде записи каждая операция отражается только один раз	В) линейная запись

Задание № 9.

Установите правильную последовательность документооборота:

1. отражение операций в учете;
2. составление или получение от контрагентов;
3. проверка и обработка в бухгалтерии;
4. принятие к учету;
5. передача в архив.

Задание № 10.

Установите правильную последовательность расчетов платежными поручениями:

1. Получение банковской выписки о списании денежных средств с расчетного счета;
2. Осуществление отгрузки продукции (товаров), оказание услуг, выполнение работ;
3. Передача платежного поручения в банк;
4. Получение банковской выписки о зачислении платежа на расчетный счет;
5. Заключение договора-контракта.

Перечень заданий открытого типа

Задание № 1.

Как называются разработанные и утвержденные формы первичных документов?

Задание № 2.

Как называется процесс движения документов от момента их составления или поступления на предприятие до момента их передачи в архив?



Задание № 3.

Как называется проверка правильности использования первичных документов по форме и полноте заполнения реквизитов?

Задание № 4.

После определения стоимостных показателей на документе проставляется корреспонденция счетов (проводки). Как называется эта операция?

Задание № 5.

В соответствии с чем проставляется код формы документа?

Задание № 6.

Как называется совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности?

Задание № 7.

К какому уровню относятся рабочие документы, формирующие учетную политику?

Задание № 8.

Какая ведомость заполняется по данным лицевого счета?

Задание № 9.

Дополните фразу. \_\_\_\_\_ организации это организационно-правовой акт, определяющий правовой статус, структуру, функции и права организации.

Задание № 10.

Дополните фразу. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это \_\_\_\_\_.

**Формируемая компетенция: ПК 1.2**

Перечень заданий закрытого типа

Задание № 1.

Что формируется при превышении доходов над расходами?

1. дебет
2. кредит
3. выручка
4. прибыль
5. отвлеченные средства
6. сальдо

Задание № 2.

Счет, который используется для определения и учета финансового результата от продажи товаров:

1. 41 «Товары»
2. 90 «Продажи»
3. 91 «Прочие доходы и расходы»
4. 98 «Доходы будущих периодов»

Задание № 3.

Что означает бухгалтерская запись Дт счета 96, Кт счета 70:

1. создание резерва на оплату отпусков рабочих
2. начисление оплаты за отпуск рабочим
3. выплата заработной платы рабочим за отпуск
4. начисление заработной платы работникам обслуживающих производств и хозяйств

**Задание № 4.**

Счет, на который относят недостачу или порчу товаров по вине поставщика или транспортной организации предприятия торговли, выявленную при приемке:

- 1) счет 91 «Прочие доходы и расходы»
- 2) счет 44 «Расходы на продажу»
- 3) счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
- 4) счет 41 «Товары»

**Задание № 5.**

Укажите наименование способа бухгалтерского учета, предназначенного для группировки, распределения затрат и исчисления себестоимости продукции.

1. первичный учет
2. калькуляция
3. корректурный способ
4. оценка
5. двойная запись
6. бухгалтерская проводка

**Задание № 6.**

Укажите наименование записи, указывающей наименование дебетуемого и кредитуемого счетов и сумму отраженной хозяйственной операции.

1. первичный учет
2. калькуляция
3. оценка
4. двойная запись
5. бухгалтерская проводка

**Задание № 7.**

**Установите соответствие счета его виду:**

1. Активный	А) Прибыли и убытки
2. Пассивный	Б) Расчеты с персоналом по оплате труда
3. Активно-пассивный	В) Материалы

**Задание № 8.**

**Установите соответствие групп бухгалтерских счетов их виду:**

1. калькуляционные, собирательно-распределительные	А) основные
2. инвентарные, фондовые	Б) операционные
3. арендованные основные средства	В) финансово-результатные
4. прибыли и убытки	Г) забалансовые

**Задание № 9.**

Установите последовательность выполняемых действий при расчете полной себестоимости товара:

1. определить затраты, связанные с выплатой зарплаты и отчислениями во внебюджетные фонды; амортизационные отчисления;
2. прибавить затраты на реализацию;
3. просуммировать все издержки, связанные с закупкой сырья и материалов,

необходимых для производства, а также затраты на энергоресурсы;

4. определить производственную стоимость товара.

Задание № 10.

Установите в правильной последовательности разделы плана счетов бухгалтерского учета.

1. Финансовые результаты.
2. Внеоборотные активы.
3. Производственные запасы.
4. Денежные средства.

Перечень заданий открытого типа

Задание № 1.

Что показывает бухгалтерская запись: Дт счета «Расчёты с покупателями и заказчиками» Кт счета «Продажи»?

Задание № 2.

Какой бухгалтерский счет определяет чистую прибыль отчетного года?

Задание № 3.

Какая бухгалтерская запись (проводка) будет при отпуске материалов в производство?

Задание № 4.

Какую хозяйственную операцию отражает бухгалтерская запись Дт62 Кт90?

Задание № 5.

Какие счета могут иметь развернутое сальдо?

Задание № 6.

Как отражается поступление активов на активном счете?

Задание № 7.

Какие счета могут иметь переходящее сальдо?

Задание № 8.

В дополнение к каким счетам открываются аналитические счета?

Задание № 9.

**Дополните фразу.** Счета, увеличивающие оценку объектов, отраженную на основных счетах это \_\_\_\_\_ счета.

Задание № 10.

**Дополните фразу.** \_\_\_\_\_ — часть бухгалтерского баланса, в которой представлены источники образования и назначения активов.

## 5. 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 1.1.	<b>Задания закрытого типа</b>	
	№ 1	3
	№ 2	2
	№ 3	4
	№ 4	3
	№ 5	4
	№ 6	2
	№ 7	1-Б; 2-В; 3-А.
	№ 8	1-В; 2-А; 3-Б.
	№ 9	24315
	№ 10	51432
	<b>Задания открытого типа</b>	
	№ 1	Унифицированные
	№ 2	Документооборот
	№ 3	Формальная
	№ 4	Контировка
	№ 5	С ОКУД
	№ 6	Система документации
	№ 7	К четвертому
	№ 8	Расчетная
№ 9	Устав	
№ 10	Номенклатура	
ПК 1.2.	<b>Задания закрытого типа</b>	
	№ 1	4
	№ 2	2
	№ 3	1
	№ 4	3
	№ 5	2
	№ 6	5
	№ 7	1-В;

		2-Б; 3-А.
	№ 8	1-Б; 2-А; 3-Г; 4-В.
	№ 9	3142
	№ 10	2341
	<b>Задания открытого типа</b>	
	№ 1	Отгрузку продукции
	№ 2	99 «Прибыли и убытки»
	№ 3	Дт20 Кт10
	№ 4	Реализация продукции
	№ 5	Активно-пассивные, расчетные
	№ 6	Обороты по дебету
	№ 7	Активно-пассивные
	№ 8	К синтетическим
	№ 9	Дополнительные
	№ 10	Пассив баланса