



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

20 21 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
(индекс, наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование
(основное общее образование/общее образование)

Вид подготовки Базовый


Форма обучения Очная, заочная

Год начала подготовки 2022

Фонд оценочных средств дисциплины одобрен на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 24 ноября 2021 г. № 4.

Заведующий кафедрой



(подпись)

С.В. Мартынов
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

С.В. Мартынов, преподаватель

Н.П. Семейкина, преподаватель

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностям служащих

(индекс, наименование профессионального модуля)

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
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.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии кассир.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации; - производить записи в учетных регистрах; - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации. 	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ</p> <p>Экспертная оценка отзывов работодателей с мест прохождения производственной практики по профилю специальности</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации; - производить записи в учетных регистрах; - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации. 	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ</p> <p>Экспертная оценка отзывов работодателей с мест прохождения производственной практики по профилю специальности</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена</p>
ПК 3.1. Формировать	Умение:	Оценка выполнения

бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации; - производить записи в учетных регистрах; - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации. 	<p>практических работ. Наблюдение и оценка выполнения практических работ в процессе практики. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации; - производить записи в учетных регистрах; - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации. 	<p>Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и оценка выполнения практических работ в процессе практики. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации; - производить записи в учетных регистрах; - составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации. 	<p>Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и оценка выполнения практических работ в процессе практики. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; - отражать на счетах 	<p>Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и оценка выполнения практических работ в процессе практики. Дифференцированный</p>

	<p>бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</p> <p>- производить записи в учетных регистрах;</p> <p>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</p>	<p>зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды, формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Умение:</p> <p>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</p> <p>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</p> <p>- производить записи в учетных регистрах;</p> <p>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</p>	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ.</p> <p>Экспертная оценка отзывов работодателей с мест прохождения производственной практики по профилю специальности.</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Объяснение социальной значимости профессии проявление точности, аккуратности, внимательности стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.).</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля.</p> <p>Мониторинг участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, анализ результатов, их стабильности.</p> <p>Анализ достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью определение и выбор способов решения</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы</p>

оценивать их эффективность и качество.	производственной задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	профессионального модуля: - оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - устный и письменный экзамен; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий - баз практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; проведение анализа производственной ситуации оценивание последствий принятых решений.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, программой «1С: Бухгалтерия», активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля: - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством. Положительные отзывы с мест прохождения производственной практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды. Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	- участие в ролевых (деловых) играх и тренингах; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального

	результатов в области образовательной деятельности; владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки.	модуля: - участие в ролевых (деловых) играх и тренингах; - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля: - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности; - в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Примеры тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации

1. Бухгалтерская отчетность представляет:

а) набор данных организации об ее месте на рынке продукции (работ, услуг);

б) перечень соответствующих форм об имущественном положении организации;

в) единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

2. Какие принципы при составлении отчетности должна соблюдать организация?

а) двойственности экономических событий, существенности;

б) периодичности обобщения экономических событий, достоверности;

в) нейтральности, существенности и достоверности.

3. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность?

а) руководитель организации;

б) главный бухгалтер организации;

в) руководитель и главный бухгалтер организации.

4. Какие формы бухгалтерской отчетности не включаются в состав годовой бухгалтерской отчетности организации?

а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2);

б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка, аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту;

в) специализированные формы по перечню, установленному соответствующими министерствами и ведомствами РФ по согласованию с Минфином России.

5. Какие формы отчетности в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе не представлять из-за отсутствия соответствующих данных субъекты малого предпринимательства, обязанные проводить независимую аудиторскую проверку достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности?

а) отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);

б) отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);

в) отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5).

6. Допускается ли изменение в принятой форме – бухгалтерском балансе (форма № I)

а) нет;

б) да;

в) только в исключительных случаях, например при изменении вида деятельности.

7. Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается:

а) период с даты регистрации по 31 декабря следующего года;

б) период с даты первого представления текущей бухгалтерской отчетности по 31 декабря текущего года;

в) период с даты государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, – по 31 декабря следующего года.

8. Что признается отчетным годом при составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год?

а) календарный год с 1 января по 31 декабря включительно;

б) период времени с 1 января календарного года по 1 января следующего за ним года;

в) период времени с даты государственной регистрации по 31 декабря отчетного года включительно;

9. Что признается отчетным периодом в бухгалтерском учете?

а) любой период времени, который принимает в учетной политике организация;

б) период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;

в) период, признаваемый налоговым законодательством.

10. Признанием в качестве первого отчетного года для вновь созданных организаций считается:

а) период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года;

б) период с даты утверждения учредителями учредительных документов;

в) период с даты постановки организации на учет в налоговой инспекции.

11. Вправе ли организация представлять в промежуточной бухгалтерской отчетности (кроме предусмотренных нормативными документами форм отчетности) иные отчетные показатели, в том числе пояснительную записку?

а) да;

б) да, если организация имеет неустойчивое финансовое положение;

в) нет.

12. Имеют ли право субъекты малого предпринимательства не представлять в составе годовой бухгалтерской отчетности отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5) и пояснительную записку?

а) нет;

б) да;

в) да, если субъекты малого предпринимательства не проводят независимую аудиторскую проверку бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

13. Определите состав годовой бухгалтерской отчетности:

а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2);

б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка;

в) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5), отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6) (для некоммерческих организаций при условии, что организация в отчетном году получала средства целевого характера из бюджета или других источников), пояснительная записка, а также аудиторское заключение (если согласно законодательству она подлежит обязательному аудиту или самостоятельно приняла решение о его проведении).

14. Назовите состав периодической финансовой отчетности организации.

а) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3);

б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4);

в) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2).

15. Что подразумевает понятие «учетная политика организации»:

а) жесткая конструкция правил (положений), регулирующих порядок бухгалтерского учета экономического субъекта, не подлежащих изменению и дополнению в отчетном году;

б) набор определенных правил постановки отдельных объектов учета, носящих рекомендательный характер для менеджеров;

в) разработанный организацией перечень правил ведения учета на различных участках финансово-хозяйственной деятельности в пределах действующего законодательства.

16. Составляющими учетной политики являются:

а) методологическое обеспечение бухгалтерского учета;

б) техническое обеспечение бухгалтерского учета;

в) методологическое, техническое и организационное обеспечение бухгалтерского учета.

17. Является ли способ текущей группировки экономических событий составной частью совокупности способов ведения бухгалтерского учета, определяющих сущность учетной политики организации?

а) да;

б) да, если иное не оговорено действующим законодательством или иными нормативными актами

ведения бухгалтерского учета;

в) нет.

18. Кем формируется учетная политика организации?

а) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе бизнес-плана и утверждается ее руководителем;

б) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе требований и рекомендаций ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» и утверждается ее руководителем;

в) главным экономистом организации и утверждается ее руководителем.

19. Какие требования бухгалтерского учета в учетной политике организации положены в основу ее рабочего плана счетов, содержащего синтетические и аналитические счета для отражения текущей деятельности?

а) непрерывность деятельности;

б) имущественная обособленность;

в) своевременность, полнота учета и отчетности.

20. Исходя из перечня организационно-правовых форм, определенных ГК РФ, на какие организации распространяется действие ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» в части формирования учетной политики?

а) на все организации независимо от их организационно-правовой формы.

б) только на коммерческие организации;

в) на коммерческие организации, кроме организаций малого бизнеса, перешедших на упрощенную систему учета и налогообложения.

21. С какого периода применяется учетная политика, разработанная вновь созданной организацией?

а) с даты представления первой бухгалтерской отчетности;

б) с даты постановки на учет в налоговой инспекции;

в) с даты приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

22. Должен ли быть утвержденным в приказе по учетной политике рабочий план счетов организации?

а) да;

б) да, если организация не пользуется типовым планом счетов бухгалтерского учета;

в) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными актами.

23. Должна ли организация при формировании учетной политики придерживаться соблюдения принципа ведения бухгалтерского учета – непрерывности деятельности?

а) такой принцип не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

б) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

в) да.

24. Сколько способов предоставлено организации при формировании учетной политики по конкретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета?

а) один;

б) несколько;

в) один из нескольких, допускаемых законодательством и нормативными актами по бухгалтерскому учету; при его отсутствии организация самостоятельно разрабатывает соответствующий способ, исходя из требований ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» и иных положений по бухгалтерскому учету.

25. Считается ли изменением учетной политики организации разработка новых способов ведения бухгалтерского учета

а) да;

б) да, если применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов экономических событий в учете и отчетности или наименьшие издержки по подготовке такой информации;

в) нет; изменение учетной политики организации допускается, только если такой вариант обусловлен изменением законодательства Российской Федерации.

26. С какого периода должны вводиться в действие изменения в учетной политике организации?

а) с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения в соответствии с организационно-распорядительными документами;

б) с даты ввода в действие новых законодательных актов, определивших необходимость изменения учетной политики организации;

в) с даты утверждения руководителем новых способов ведения бухгалтерского учета, разработанных организацией.

27. В каком документе объявляются изменения учетной политики на год, следующий за отчетным?

а) в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации;

б) в учредительных документах организации;

в) в приложении к бухгалтерской отчетности организации.

28. Применяются ли филиалами, представительствами и иными подразделениями способы ведения бухгалтерского учета, избранные головной организацией?

а) нет;

б) да;

в) в зависимости от финансовой устойчивости структурных подразделений.

4.2. Примерные варианты контрольных работ для проведения квалификационного экзамена

Задание 1.

Открыть счета бухгалтерского учета учебной формы и записать в них остатки по приведенным ниже данным.

Исходные данные. Сальдо по счетам ОАО «Альфа» на 1 апреля 20__ г.

Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
Основные средства	398900	Уставный капитал	623000
Нематериальные активы	34000	Амортизация основных средств	131900
Финансовые вложения	98000	Амортизация нематериальных активов	18000
Расчетный счет	380000	Краткосрочные кредиты банка	80000
		Нераспределенная прибыль	58000
Итого	910900	Итого	910900

Задание 2. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций, на синтетических счетах бухгалтерского учета учебной формы и ведомостях аналитического учета операции за апрель 20__ г.

Исходные данные. Хозяйственные операции за апрель 200__ г.

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
1	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено инвестиционной компании за 300 шт. акции ОАО «Азарт» номинальной стоимостью 1000 руб. за единицу	300000
2	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено вознаграждение за покупку акции ОАО «Азарт» в размере 0,2% от суммы сделки	?
3	Выписка из реестра Внесена приходная запись в реестр, право собственности на акции ОАО «Азарт» перешло к ОАО «Альфа»	?
4	Акт приемки-передачи По договору о совместной деятельности переданы участнику, ведущему общие дела основные средства на 1,5 года. Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная цена объекта	42500 12500 30000
5	Акт приемки-передачи По договору о совместной деятельности переданы участнику, ведущему общие дела, нематериальные активы на 1,5 года: Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная цена объекта	9000 4000 6000
6	Акт приемки передачи основных средств Согласно учредительному договору переданы основные средства другой организации (вклад в уставный капитал): Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная стоимость переданного объекта	22000 5500 20000
7	Справка бухгалтерии По сроку начислены проценты за предыдущий год по	

	облигациям ОАО «КВН» и одновременно списана разница между балансовой и номинальной стоимостью облигации, относящаяся к первому году	?
8	Выписка из расчетного счета в банке Зачислены % по облигациям ОАО «КВН»	?
9	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено по договору займа на фирме «Аккорд» сроком на 6 месяцев как без % заем	12000
10	Выписка из расчетного счета в банке Зачислен на расчетный счет: Депозитный вклад Доход по депозиту	50000 3500
11	Выписка из расчетного счета в банке Зачислено на расчетный счет сумма займа под облигации первой эмиссии сроком на 2 года: Номинальная стоимость облигации – 200 тыс. руб. Продажная стоимость – 320 тыс. руб.	320000
12	Справка бухгалтерии Списывается доля прибыли от первой эмиссии облигации, относящаяся к отчетному месяцу	5000
13	Справка бухгалтерии Начислено эмиссионное вознаграждение за изготовление и размещение облигации первой эмиссии	2000
14	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено эмиссионное вознаграждение за изготовление и размещение облигации первой эмиссии	2000
15	Счет бухгалтерии Выписан счет за переданные покупателю акции ОАО «Азарт» в количестве 200 шт. по 1300 руб. за шт. (внесена приходная запись в реестр)	?
16	Выписка из расчетного счета в банке Поступила от покупателей за акции ОАО «Азарт» 200 шт.	260000
17	Счет бухгалтерии Списывается фактическая себестоимость проданных акции ОАО «Азарт» (200 шт.)	240000
18	Выписка из расчетного счета в банке Начислены и зачислены на расчетный счет дивиденды по акциям ОАО «Омега» (2 проводки)	80000
19	Выписка из расчетного счета в банке Зачислена долгосрочная ссуда банка сроком на 3 года под 40% годовых	86000
20	Выписка из расчетного счета в банке Начислены и перечислены % по краткосрочным ссудам: По срочному кредиту в пределах ставки ЦБ РФ (2 проводки)	6500
21	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено банку в погашение просроченной краткосрочной ссуды	35000
22	Определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц	?

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, утвержденного локальным нормативным актом Колледжа, с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

6. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

6.1. Форма проведения экзамена (квалификационного)

Экзамен (квалификационный) представляет собой комплексный письменный экзамен.

6.2. Пакеты экзаменуемого и экзаменатора

6.2.1. Пакет экзаменатора при текущей аттестации:

Время, отводимое для выполнения – 2 часа

Проверка тестового задания осуществляется с помощью утвержденного ключа.

Оценка тестовых заданий производится в соответствии с утвержденными критериями:

Процент правильных ответов	Оценка по общепринятой шкале
90-100 %	Отлично «5»
75–89 %	Хорошо «4»
60-74 %	Удовлетворительно «3»
0-59 %	Неудовлетворительно «2»

6.2.2. Требование к оформлению реферата:

Правильность составления реферата (титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы).

Основная часть реферата должна состоять из следующих разделов, к каждому разделу прикладываются заполненные бланки бухгалтерских

документов:

1. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

2. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

3. Выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках

4. Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках

5. Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках

Критерии оценивания реферата обучающихся

Обучающийся получает оценку «5»:

- реферат составлен правильно по схеме;
- полный список источников, отражающих современное состояние вопроса (литература последних лет);
- всесторонние и глубокие знания материала;
- приложенные документы заполнены аккуратно;
- знание обучающимися изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
- умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные преподавателем;
- умение анализировать фактический материал, использованные при написании реферата.

Обучающийся получает оценку «4»:

- есть отдельные неточности в составлении реферата;
- мелкие замечания по оформлению реферата;
- широкое использование научной литературы, сборников;
- полнота и глубина проводимой информации;
- недостаток в работе личного мнения обучающегося или самостоятельных суждений.

Обучающийся получает оценку «3»:

- реферат составлен с серьезными упущениями и небрежно оформлен;
- список литературы включает устаревшие источники, не отражающие современного состояния вопроса или только Интернет-ресурсы;
- тема реферата раскрыта недостаточно полно;
- затруднения в изложении, аргументировании.

Обучающийся получает оценку «2»:

- реферат составлен неправильно;
- проблема в основной части полностью не раскрыта;

- отсутствует список использованной литературы;
- отсутствуют введение и заключение;
- точное дублирование информации из другого реферата.

6.2.3. Критерии оценивания контрольной работы обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задание 1. Дать ответ на теоретический вопрос.

Обучающийся получает оценку «5»:

- раскрывает экономическую суть понятий и категорий, их взаимосвязь;
- в целом понимает цель задания и проблему, хорошо понимает и свободно использует терминологию;
- последовательно и грамотно отвечает на вопрос;
- работа выполнена без ошибок, чисто;
- понимает и профессионально использует терминологию.

Обучающийся получает оценку «4»:

- раскрывает экономическую суть и понятие категорий, и их взаимосвязь;
- понимает и профессионально использует терминологию;
- понимает задание и выполнил его правильно ;
- работа выполнена чисто, без грубых ошибок;
- в ответах 2-3 ошибки, которые не влияют на конечный результат.

Обучающийся получает оценку «3»:

- допускает ошибки при раскрытии экономической сути понятий и категорий;
- выполняет задание с ошибками;
- ответ не полон, вопрос раскрыт недостаточно.

Обучающийся получает оценку «2»:

- не раскрыл экономическую суть понятий и категорий;
- не понимает задание;
- слабо владеет экономической терминологией.

Задание 2. Практическое задание.

Обучающийся получает оценку «5»:

- работа выполнена без ошибок, чисто;
- при решении задания указана методика расчета показателей.

Обучающийся получает оценку «4»:

- в расчетах имеются отклонения, которые не влияют на конечный результат;
- имеются небольшие ошибки в корреспонденции счетов.

Обучающийся получает оценку «3»:

- при решении задания имеются ошибки, методика использования расчетов не указана;
- практическое задание выполнено непоследовательно;
- не полностью раскрыта сущность теоретического вопроса..

Обучающийся получает оценку «2»:

- имеются грубые ошибки в ответе на теоретический вопрос ;
- при выполнении практического задания задача не выполнена.