Главное управление образования и науки Алтайского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Троицкий агротехнический техникум»

 (КГБПОУ «ТАТТ»)

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПП.1.01 Производственной практики

 ПМ.1 Документирование хозяйственных операций

 и ведение бухгалтерского учета имущества

 организации

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

для студентов заочного отделения

Троицкое

2016

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона заседании ЦМК общетехнических и специальных дисциплинПротокол №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.Председатель ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Калашников (подпись) |  |
| СОГЛАСОВАНО:Методическим советомПротокол № \_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Семенова |  |

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий практикой \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Буракова

#### «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

#### УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Петраш

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Разработчик:

Н.Н.Беломытцева, мастер ПО КГБПОУ «ТАТТ»

**Паспорт фонда оценочных средств**

ПП.1.01 производственной практики **ПМ.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование модуля производственной практики** | **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Код контролируемых компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (наименование оценочного средства)** |
| **ПМ.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.** | **Уметь:**-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;-организовывать документооборот;-разбираться в номенклатуре дел;-заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;-оформлять денежные и кассовые документы;-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;-проводить учет основных средств;-проводить учет нематериальных активов;-проводить учет долгосрочных инвестиций;-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;-проводить учет материально-производственных запасов;-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;-проводить учет готовой продукции и ее реализации;-проводить учет текущих операций и расчетов;-проводить учет труда и заработной платы;-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;-проводить учет собственного капитала;-проводить учет кредитов и займов.**Знать:**-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;-понятие первичной бухгалтерской документации;-определение первичных бухгалтерских документов;-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов:-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счета;-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;-понятие и классификацию основных средств;-оценку и переоценку основных средств;-учет поступления основных средств;-учет выбытия и аренды основных средств;-учет амортизации основных средств;-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;-понятие и классификацию нематериальных активов;-учет поступления и выбытия нематериальных активов;-амортизацию нематериальных активов;-учет долгосрочных инвестиций;-учет финансовых вложений и ценных бумаг;-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;-учет материалов на складе и в бухгалтерии;-синтетический учет движения материалов;-учет транспортно-заготовительных расходов;-учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;-учет потерь и непроизводственных расходов;-учет и оценку незавершенного производства;-калькуляцию себестоимости продукции;-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;-технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способывыполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за нихответственность.ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективноговыполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.ОК5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию сиспользованием информационно-коммуникационных технологий.ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,потребителями.ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результатвыполнения заданий.ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.ПК1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетовбухгалтерского учета организации.ПК1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Дифференцированный зачет. |

**Критерии оценки дифференцированного зачета.**

На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в практической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в практической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы.

**Перечень вопросов дифференцированного зачета**

**ПП.1.01 производственной практики**

**ПМ.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

 **специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**для студентов заочного отделения**

**1.** Прием первичных бухгалтерских документов.

**2.**  Выявление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

**3**. Проверка наличия обязательных реквизитов.

**4.** Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

**5.** Проведение арифметической проверки первичных бухгалтерских документов.

**6.** Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.

**7.** Критерии формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

**8.** Заполнение кассовых и банковских документов.

**9.** Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

**10.** Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета.

**11.** Группировка счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.

**12.** Группировка счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.

**13.** Оформление и отражение в учете кассовых операций, переводов в пути.

**14.** Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов.

**15.** Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных счетах.

**16.** Оформление и отражение в учете денежных средств на специальных счетах.

**17.** Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте.

**18.** Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.

**19.** Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.

**20.** Оформление и отражение в учете финансовых вложений.

**21.** Оформление и отражение в учете кассовых операций по валютным счетам.

**22.** Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.

**23.** Оформление и отражение в учете ценных бумаг.

**24.** Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.

**25.** Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции.

Мастер ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Беломытцева Н.Н.