

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Филиал в г. Хасавюрте*

*Фонд оценочных средств*

**ПМ 01. «Документирование хозяйственных организаций и введение  
бухгалтерского учета имущества организаций»**

**МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

ФОС дисциплины разработан на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования. от «08» 02 2018 г. №69

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчики:

Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «13» марта 2020 года.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «30» марта 2020 года.

Председатель  А.М.Шахбанов  
(подпись)

с представителем работодателя:  
Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»  Арзулумова Д.З

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ФОРМЫ ИХ КОНТРОЛЯ И ВИДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
4. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
МДК 01.01. «Практические основы  
бухгалтерского учёта активов организации»**

<i>Вид работы</i>	<i>Трудоемкость, академических часов</i>
	<b>ОП.03 «Основы бухгалтерского учета»</b>
	<i>3 семестр</i>
<b>Максимальная</b>	<b>124</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>116</b>
<i>Лекции (Л)</i>	<i>48</i>
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	<i>48</i>
<i>Курсовое проектирование</i>	<b>20</b>
<i>Промежуточный контроль</i>	<b>6</b>
<i>самостоятельное изучение разделов (перечислить);</i>	<b>2</b>
<i>Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)</i>	<b>ЭКЗАМЕН</b>
<b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов</b>	
<b>Раздел 2. Учет денежных средств и расчетов</b>	
<b>Раздел 3. Учет вложений во внеоборотные активы</b>	
<b>Раздел 4. Учет основных средств</b>	
<i>Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий</i>	
<i>Подготовка к практическим занятиям</i>	<b>2</b>
<i>Подготовка к кур. проектированию</i>	
<i>Подготовка контролю</i>	<b>6</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>экзамен</b>

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.:**

Изучение междисциплинарного курса способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **2.2. В результате изучения МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации»**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **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 котировки 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 счетам;
- 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;

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) в 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;

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ФОРМЫ ИХ КОНТРОЛЯ И ВИДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индекс Контролируемой компетенции	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№ задания	
1.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов	ПК 1.1 ПК 1.2	Доклады Устный опрос Тест 1	1-6 1-21 1-18	<i>Письменно</i> <i>Устно</i> <i>Письменно</i>
2.	Раздел 2. Учет денежных средств и расчетов	ПК 1.3	Доклады Задания для письменного ответа Тест 2	7-8 1-5 1-15	<i>Письменно</i> <i>Письменно</i> <i>Письменно</i>
3.	Раздел 3. Учет вложений во внеоборотные активы	ПК 1.4,	Тест 3 Устный опрос Доклады	1-20 22-32 9-11	<i>Письменно</i> <i>Устно</i> <i>Письменно</i>
4.	Раздел 4. Учет основных средств	ПК1.4,	Устный опрос Тест 4 Доклады	33-43 1-15 12-16	<i>Устно</i> <i>Письменно</i> <i>Письменно</i>

## 3.1 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели и критерии оценки результата	Максимальное количество баллов	Формы и методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>	5	Экзамен
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-</li> </ul>	5	Экзамен



<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>хозяйственной деятельности организаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>		
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операции по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>	5	Экзамен
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы</li> <li>-проводить учет финансовых результатов использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	5	Экзамен

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	5	Экзамен
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	5	Экзамен
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	5	Экзамен

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	<b>Устный опрос</b>	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	<b>Доклад</b>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой	Темы докладов, сообщений

		публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
	<b>Индивидуальная работа</b>	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	комплект контрольных заданий
3.	<b>Тесты</b>	Средство проверки знаний теории по определенным темам и умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	комплект тестовых заданий

