

 СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ Учебно-методическая документация
---	---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

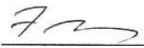
Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению
(углублённая подготовка)

Разработчик:

Субботина Татьяна Александровна, преподаватель Гуманитарно - экономического колледжа

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа,

протокол № 1 от 4.09.2017

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Чупина Э.В.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Текущий контроль успеваемости.....	7
Итоговая аттестация.....	8
Критерии оценки.....	10
Информационное обеспечение обучения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся, являющиеся составной частью учебно-методического комплекса по МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» составлены в соответствии с:

- 1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (углублённая подготовка) (по отраслям);
- 2 Рабочей программой профессионального модуля;
- 3 Положением об оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся охватывают весь объем содержания МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», включают в себя все виды планируемых аттестационных мероприятий с указанием формы проведения, перечня вопросов и практических заданий, критериев оценки.

Оценка качества подготовки обучающегося *проводится с целью* выявления уровня знаний, умений обучающегося.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся **должен**

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения 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 организации;
- 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 – автономия 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;
- 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.

Перечень формируемых компетенций:

ОК 1. - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. - использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. - работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. - ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. - быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. - исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных

профессиональных знаний (для юношей).

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.

Сформированность данных компетенций оценивается после освоения профессионального модуля.

Оценка качества подготовки обучающихся по данному МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» предусматривает следующие аттестационные мероприятия: текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится в 4 семестре в форме дифференцированного зачета.

Итоговая аттестация по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится в 5 семестре в форме экзамена.

Текущий контроль успеваемости

Раздел, тема	Формы и методы контроля
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	
Тема 1.1 Бухгалтерская документация	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 1.2 Бухгалтерская обработка документов	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 1.3 Документооборот в бухгалтерском учете	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Тема 2.1 Типовой план счетов бухгалтерского учета	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 2.2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	
Тема 3.1 Учет денежных средств	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 3.2 Учет основных средств и нематериальных активов	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 3.3 Учет финансовых вложений	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 3.4 Учет материалов	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 3.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.
Тема 3.6 Учет готовой продукции и ее реализации	Диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование.

Промежуточная аттестация

Семестр: 4

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Перечень вопросов на зачет

1. Понятие первичной бухгалтерской документации.
2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.
3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.
4. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
6. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.
8. Документооборот в бухгалтерском учете и его основные этапы.
9. План счетов бухгалтерского учета.
10. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Итоговая аттестация

Семестр: 5

Форма итоговой аттестации: экзамен

Перечень вопросов на зачет

1. Понятие первичной бухгалтерской документации.
2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.
3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.
4. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов..
6. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.
8. Документооборот в бухгалтерском учете и его основные этапы.
9. План счетов бухгалтерского учета.
10. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета..
11. Учет кассовых операций.
12. Учет операций по расчетному счету.
13. Учет операций по валютному счету.

14. Основные средства и нематериальные активы и их классификация.
15. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.
16. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.
17. Учет ремонта основных средств.
18. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.
19. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.
20. Понятие, классификация и оценка материалов.
21. Документальное оформление поступления и расхода материалов.
22. Учет материалов.
23. Система учета производственных затрат и их классификация.
24. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.
25. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
26. Учет готовой продукции.
27. Порядок учета и распределение коммерческих расходов.
28. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.

Критерии оценки

Оценка устных ответов

Оценка «Отлично» ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает полное незнание или непонимание изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Выполнение практической и самостоятельной работы

Оценка «Отлично» ставится студенту, если:

- ответы конкретные и лаконичные;
- решение выполнено без ошибок;
- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «Хорошо» ставится студенту, если:

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, но могут содержать незначительные неточности.

Оценка «Удовлетворительно» ставится студенту, если:

- не выполнено до конца одно из заданий;
- ответы содержат некоторые неточности;
- работа выполнена небрежно.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно или нераскрыты.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. – М.: Дашков и К, 2016. – 368 с.
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И. В. Анциферова. – М.: Дашков и К, 2015. – 556 с.
3. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов.- 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2015. – 480 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ с дополнениями и изменениями.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).
13. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2010. – 479 с.
14. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2010. – 416 с.

Периодические издания:

Журналы:

«Главбух»

«Акты и комментарии для бухгалтера»

«Актуальная бухгалтерия»

«Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

Интернет-ресурсы:

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

Методические рекомендации, разработанные преподавателем:

1. Методические рекомендации по практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы.
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.
4. Методические указания по выполнению и защите курсовой работы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				