

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Луганский государственный университет имени  
Владимира Даля»**

**Колледж Северодонецкого технологического института  
(филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
в форме экзамена**

**профессионального модуля  
ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН Методической комиссией Колледжа  
Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.  
Даля»

Протокол № 01 от «13» сентября 2024 г.

Председатель методической комиссии  В.Н. Лескин

Разработан на основе Федерального государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального образования по специальности

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

Утвержден  
заместителем директора  Р.П. Филь

Составители:

Анфимова Александра Александровна, преподаватель Колледжа  
Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им.  
В. Даля».

# 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

## 1.1 Общие положения

Комплект оценочных средств (КОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69.

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

КОС разработан в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и составляющих его профессиональных компетенций, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля в форме экзамена по модулю

Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене по модулю

В результате аттестации обучающихся по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

### Перечень общих компетенций

| Код   | Наименование общих компетенций                                                                                                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                                                                                    |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                 |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие                                                                                                        |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами                                                                                    |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                      |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |

|       |                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                               |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках                                  |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

### Перечень профессиональных компетенций

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД 1   | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации                           |
| 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 |

### В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь | <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) в 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;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <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 операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul> |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, классификацию и оценку запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения запасов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> <li>-</li> </ul> |

**2. Оценивание уровня освоения учебной дисциплины**  
**Контроль и оценивание уровня освоения учебной дисциплины по темам**  
**(разделам)**

| Элемент учебной дисциплины                       | Формы и методы контроля    |                          |                          |                         |
|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
|                                                  | Текущий контроль           |                          | Промежуточная аттестация |                         |
|                                                  | Форма контроля             | Проверяемые ОК, У, З     | Форма контроля           | Проверяемые ОК, У, З    |
| Документирование фактов хоз жизни                | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  | Экзамен                  | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4 |
| Учет денежных средств кассе, на расчетных счетов | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02,03 П.К-1.1-ПК1.4 |                          |                         |
| Учет основных средств и нематериальных активов   | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  |                          |                         |
| Учет долгосрочных инвестиций и кап вложений      | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  |                          |                         |
| Учет запасов                                     | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  |                          |                         |
| Учет затрат на производство                      | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  |                          |                         |
| Калькулирование себестоимости                    | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  |                          |                         |
| Учет готовой продукции                           | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  |                          |                         |
| Учет дебиторской задолженности                   | <i>Устный опрос, тесты</i> | ОК01,02, 03 ПК1.1-ПК1.4  |                          |                         |

### 3. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

Задания для текущего контроля (приложение 1)

Задания для промежуточной аттестации (приложение 2) .

### 4. Условия проведения промежуточной аттестации

Количество вариантов заданий для аттестующихся:

Экзамен - 15 вариантов; .

Время выполнения задания — 1 час. 20 мин.

Оборудование: комплект заданий для проведения промежуточной аттестации

### 5. Критерии оценивания для промежуточной и итоговой аттестации

Критерии оценивания устного опроса:

| Оценка                | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Отлично»             | Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знаний на практике; обучающийся приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка |
| «Хорошо»              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 — 2 ошибки, которые сам же исправляет;</li><li>• 1 — 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого</li></ul>                                                                                                     |
| «Удовлетворительно»   | Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого               |
| «Неудовлетворительно» | Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл; материал излагается беспорядочно и неуверенно                                                                                                                                                                                    |

### Критерии оценивания письменных и контрольных работ

В случае проведения письменного опроса, выполнения самостоятельной письменной работы или тестовых заданий, педагог готовит индивидуальные карточки с заданиями, тематические тесты и т. п.

Если письменная работа правильно выполнена обучающимся от 90 до 100% объема работы, то ставится

оценка «5»;

от 70 до 80% - «4»;

от 60 до 70% - «3»;

менее 60% - «2».

### Критерии оценивания промежуточной аттестации в виде экзамена

| Уровень учебных достижений | Показатели оценки результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «5»                        | выполнены верно, без арифметических и логических ошибок. Обучающийся четко, последовательно, обоснованно и безошибочно дает ответы на все контрольные вопросы. Самостоятельно анализирует теоретический материал, умело применяя понятия и термины. Вопросы раскрыты полностью. Студент умеет применять формулы при решении задач.                   |
| «4»                        | выполнено верно, но с незначительными ошибками. Обучающийся дает ответы на все контрольные вопросы но с незначительными неточностями. Самостоятельно анализирует теоретический материал, ориентируясь в понятиях и терминах. Задача решена правильно, но без указания некоторых формул. Выводы сделаны правильно или с незначительными неточностями. |
| «3»                        | выполнено неверно, с ошибками. Вопрос раскрыт не полностью, и с некоторыми логическими или арифметическими ошибками. Задача решена без указания формул, с нарушением хода. Выводы сделаны не правильно или не обосновано.                                                                                                                            |
| «2»                        | обучающийся не раскрыл основное содержание вопросов, не умеет применять знания, не ориентируется в понятиях и определениях. Выполнено не полностью, имеются грубые ошибки. Задача не решена или решена не полностью или неправильно. Выводы не сделаны или сделаны не верно.                                                                         |

## Задания для текущего контроля

### Варианты контрольной работы

#### Вариант 1

##### Исходные данные:

Акционерное общество «Золото» ведет строительство помещения склада подрядным способом. В банке получен кредит на строительство в сумме 1000 000 руб. Сумма процентов, отнесенных на затраты по строительству, составила 800 000 руб.

За выполненные работы подрядчик выставил счет на сумму 1062 000 руб., включая НДС. За получение регистрационного свидетельства уплачена пошлина в сумме 15000 руб. Склад принят к учету.

##### Требуется:

1. Определить инвентарную стоимость помещения склада.
2. Охарактеризовать технологическую структуру сметы затрат объектов долгосрочных инвестиций.
3. Произвести расчеты с подрядчиками и кредиторами. Указать возможные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5. Составить график документооборота платежного поручения.

#### Вариант 2

##### Исходные данные:

Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115640 руб. (с НДС).

За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2500 руб. (без НДС).

Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб.

Оборудование принято к учету.

##### Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету.
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

### **Вариант 3**

#### **Исходные данные:**

В апреле 2012 года утвержден акт на списание оборудования. Причина – не подлежит ремонту. Было введено в эксплуатацию в мае 2005 года по первоначальной стоимости 156 000 руб. Норма амортизации 8,4 %. Амортизация начислялась линейным способом.

За демонтаж объекта начислена заработная плата 930 руб. и страховые взносы по действующим ставкам. Металлолом от разборки оценен на сумму 4020 руб.

Требуется:

1.       Перечислить методы расчета амортизации основных средств. Указать их достоинства и недостатки.
2.       Произвести расчет амортизации оборудования.
3.       Определить результат от списания оборудования.
4.       Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5.       Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

### **Вариант 4**

#### **Исходные данные:**

18 октября 2012 года списано с учета оборудование в результате продажи. Покупателю направлены расчетные документы на сумму 70800 руб. (с НДС). Наличными уплачено комиссионное вознаграждение посреднику в сумме 2000 руб. (с НДС).

Оборудование было принято к учету 12 февраля 2010 года по первоначальной стоимости 82000 руб. Срок полезного использования установлен 8 лет 2 месяца. Амортизация начислялась линейным способом.

Требуется:

1.       Произвести расчет амортизации оборудования.
2.       Перечислить виды оценки основных средств в бухгалтерском учете.
3.       Определить результат от списания оборудования.
4.       Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5.       Указать первичные документы, на основании которых осуществлялась продажа оборудования и расчеты с покупателем.

## Вопросы для устного обсуждения

1. Понятие и виды бухгалтерских документов.
2. Обработка первичных документов и защита информации.
3. Документооборот.
4. План счетов бухгалтерского учета.
5. Активы организации и их классификация.
6. Понятие, классификация и оценка основных средств и НМА
7. Учет движения основных средств, НМА
8. Учет амортизации основных средств, НМА
9. Учет ремонта основных средств.
10. Учета арендованных основных средств
11. Учет долгосрочных инвестиций.
12. 2.Учет финансовых вложений.
13. Учет кассовых операций
14. Учет операций по расчетным счетам
15. Учет операций по валютным счетам
16. Учет денежных средств на специальных счетах. Учет переводов в пути
17. Понятие, классификация и оценка МПЗ
18. Учет движения МПЗ.
19. Учет транспортно-заготовительных расходов
20. Понятие, состав и классификация затрат
21. Методы калькулирования себестоимости
22. Система счетов для учета затрат на производство
23. Учет готовой продукции
24. Учет товаров и торговой наценки
25. Понятие дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.
26. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
27. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
28. Учет расчетов с разными дебиторами
29. Учет расчетов с подотчетными лицами.
30. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**КОЛЛЕДЖ СЕВЕРОДОНЕЦКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»**

**РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ**

на заседании методической комиссии  
Колледжа Северодонецкого технологического  
института (филиал) ФГБОУ ВО «Луганского  
государственного университета имени  
Владимира Даля»

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



В.Н. Лескин

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора Колледжа

Северодонецкого технологического институ  
(филиал) ФГБОУ ВО «Луганского  
государственного университета имени  
Владимира Даля»



Р.П. Филь

«13» сентября 2024 г.

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ**

для проведения промежуточной аттестации

в форме экзамена

по производственному модулю **ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

форма обучения очная

Курс 2 Семестр 4

Преподаватель



А.А. Анфимова

Северодонецк

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 1.

- 1 Понятие и виды бухгалтерских документов
- 2 Учет денежных средств на специальных счетах Учет переводов в пути

Утверждено на заседании методической комиссии

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 2.

- 1 Обработка первичных документов и защита информации
- 2 Понятие, классификация и оценка МПЗ

Утверждено на заседании методической комиссии

Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 4

- 1 План счетов бухгалтерского учета
- 2 Учет транспортно-заготовительных расходов

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 5

- 1 Активы организации и их классификация
- 2 Понятие, состав и классификация затрат

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 6

- 1 Понятие, классификация и оценка основных средств и НМА
- 2 Методы калькулирования себестоимости

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 7

- 1 Учет движения основных средств, НМА
- 2 Система счетов для учета затрат на производство

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 8

- 1 Учет амортизации основных средств, НМА
- 2 Учет готовой продукции

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 9

- 1 Учет ремонта основных средств
- 2 Учет товаров и торговой наценки

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 10

- 1 Учета арендованных основных средств
- 2 Понятие дебиторской задолженности Формы расчетов с дебиторами

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 11

- 1 Учет долгосрочных инвестиций
- 2 Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 12

- 1 Учет финансовых вложений
- 2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 13

- 1 Учет кассовых операций
- 2 Учет расчетов с разными дебиторами

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 14

- 1 Учет операций по расчетным счетам
- 2 Учет расчетов с подотчетными лицами

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Производственный модуль ПМ.01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям  
Курс 2 Форма обучения очная

Билет № 15

- 1 Учет операций по валютным счетам
- 2 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям

Утверждено на заседании методической комиссии  
Протокол от « 13 » сентября 2024 г. № 01

Председатель комиссии



- В.Н. Лескин

Преподаватель



А.А. Анфимова