

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «РДТ»

А.В. НАСОНОВ

«05» сентября 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ОГБОУ СПО «Ряжский дорожный техникум» (далее Техникум) и разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» в Российской Федерации № 227 от 29.12.2012, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования части требований к оцениванию качества освоения ОПОП.

1.2 Результаты промежуточного и итогового контроля по ПМ едины, но нетождественны. Контроль освоения МДК и прохождения практик направлен на оценку результатов обучения (освоения профессиональных компетенций). Субъектами оценочной деятельности здесь выступает образовательное учреждение. Контроль освоения ПМ в целом направлен на оценку овладения квалификацией. Субъектом оценочной деятельности является работодатель. Разная направленность и разные субъекты контроля предполагают разный инструментарий проверки.

1.3 Обязательная форма аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля – экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: **«профессиональные компетенции модуля освоены / не освоены»**. Для составных элементов профессионального модуля (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) дополнительно предусмотрены соответствующие этапы промежуточной аттестации. Формы промежуточной аттестации определяются утвержденными рабочими учебными планами Техникума.

1.4 Формы, методы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по профессиональному модулю разрабатываются преподавателями Техникума в рамках работы в ЦК и определяются как **«Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю (название ПМ)» (КОС)** (Приложение 1).

КОС утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев с начала обучения. В соответствии с требованиями ФГОС необходимо приложить документы, подтверждающие факт согласования комплекта контрольно-оценочных средств, входящих в состав ОПОП ОУ, с

представителями профессионального сообщества (работников и (или) специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.). Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности (специальностям) СПО.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.4.1 Профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду профессиональной деятельности и общие компетенции (ОК), которые указываются в соответствии с разделом 2 рабочей программы профессионального модуля. Показатели оценки результата следует указывать в соответствии с разделом 5 рабочей программы профессионального модуля. К моменту завершения изучения профессионального модуля должны быть сформированы все профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение соответствующего вида профессиональной деятельности. Общие компетенции формируются в результате комплексного освоения всей ОПОП. Показатели их оценки определяются с учетом специфики содержания ПМ и времени его изучения.

1.4.2 Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта (учебная и производственная практика ПМ).

1.4.3 Освоение умений (лабораторно-практические занятия МДК) и усвоение знаний (теоретические занятия МДК).

1.5 Система контроля и оценки освоения программ ПМ

(описывается в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации» и рабочим учебным планом) по следующей форме.

Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 01.01 «наименование»	
МДК 01.02 «наименование»	
МДК 01.03 «наименование»	
УП	
ПП	
ПМ	Экзамен (квалификационный)

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении зачета или экзамена по МДК и зачетов по учебной и производственной практикам. Предметом оценки освоения МДК являются знания и умения, предусмотренные требованиями к соответствующим профессиональным компетенциям. Экзамен по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Может быть использована рейтинговая система оценивания. Предметом оценки освоения программы учебной практики являются знания и умения, приобретение которых

предусмотрено программой профессионального модуля. Предметом оценки освоения программы производственной практики является приобретение практического опыта, требования к которому предусмотрено программой профессионального модуля.

Комплексный контроль приобретения общих компетенций осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 программы профессионального модуля при оценке освоения МДК, программ учебной и производственной практик.

Контроль и оценка знаний, умений и практического опыта, приобретенных в процессе учебной и производственной практик проводится на основе аттестационного листа с места прохождения практики, составленного и подписанного представителем Техникума и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (Техникума для учебной практики, которая проводилась на базе ОУ).

1.6 Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

Организация текущего, рубежного и итогового контроля при изучении ПМ, в т.ч. МДК и практик описывается в программе промежуточной аттестации по МДК.

В пояснительной записке (паспорте) КОС необходимо указывать форму экзамена (квалификационного): - выполнение задания, защита курсового проекта и т.д.

Задания для экзамена (квалификационного) могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

В ходе разработки содержания типовых заданий происходит уточнение показателей оценки результатов по ПМ. Целесообразно привлекать к разработке (экспертизе) контрольно-оценочных средств работодателей. Выбор курсового проекта в качестве формы экзамена возможен в том случае, когда его выполнение связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Если при таком варианте проведения экзамена возникает необходимость дополнительной проверки освоения отдельных компетенций, то необходимо предусмотреть соответствующие задания.

Для оценки освоенных умений и знаний можно использовать:

- перечни вопросов;
- задания с выбором ответа (с одним или несколькими правильными ответами);
- задания на установление соответствия;
- сравнение, анализ, ситуационные задания (задачи, кейсы);

- задания на лабораторную (расчетно-графическую и т.п.) работу;
- сценарии деловой (ролевой) игры и т.д.

В зависимости от этого изменяется форма реализации контроля и оценки умений и знаний.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных и общих компетенций, указанных в таблице 3.1 программы профессионального модуля.

Задания на проверку усвоения необходимого объема информации должны носить практикоориентированный, комплексный характер.

Зачет по учебной и (или) производственной практик может выставляться на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Разработанные материалы оформляются в соответствии с макетом комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

2. Порядок образования и деятельности квалификационной комиссии

2.1 Квалификационная комиссия организуется по каждому профессиональному модулю (ПМ) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, реализуемой техникумом. При необходимости может создаваться единая квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

2.2 Квалификационную комиссию по ПМ возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым.

2.3 Председатель квалификационной комиссии может быть представителем профессионального сообщества (работников и (или) специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.) или работником техникума на уровне заведующего отделением, председателя ЦК, имеющих высшее профессиональное образование по профилю ПМ.

2.4 Председатели квалификационных комиссий по всем модулям ОПОП утверждаются приказом директора техникума.

2.5 Квалификационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

2.6 Квалификационные комиссии формируются из преподавательского состава техникума, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций – потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей. Состав комиссий утверждается приказом директора техникума.

2.7 Квалификационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методической документацией, разрабатываемой в техникуме на основе Федерального государственного образовательного стандарта по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

2.8 Основными функциями квалификационной комиссии являются:

- комплексная оценка освоения профессионального модуля;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам комплексной оценки освоения профессионального модуля;
- разработка рекомендации, направленных на совершенствование подготовки студентов.

2.9 Планирование нагрузки членам квалификационной комиссии производится в соответствии с утвержденными нормами времени.

2.10 На заседания квалификационной комиссии представляются следующие документы:

- ФГОС по специальности СПО;
- ОПОП по специальности;
- программа профессионального модуля;
- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- сведения о результатах освоения МДК и программ практик данного ПМ;
- зачетные книжки студентов.

3. Порядок допуска к экзамену (квалификационному)

3.1 Порядок проведения экзамена (квалификационного) (ЭК) доводится до сведения студентов преподавателями техникума, реализующими теоретическое содержание тем программ профессиональных модулей не позднее, чем за месяц до начала квалификационного экзамена. Расписание промежуточной аттестации, в которую включены квалификационные экзамены, доводится до студентов за две недели до начала экзаменационной сессии.

3.2 Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике.

3.3 Допуск к экзамену (квалификационному) оформляется приказом директора техникума не позднее, чем за два дня до начала экзамена.

4. Порядок проведения квалификационного экзамена.

4.1 Процедура экзамена (квалификационного) осуществляется в соответствии с КОС. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения не менее 80% профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. По результатам

квалификационного экзамена принимается решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен»

4.2 При проведении промежуточной аттестации возможна реализация одного из следующих типов экзамена (квалификационного):

- Публичный (комментируемая деятельность). (Выполнение практических заданий, имитирующих ВПД (допускается некоторые задания, необходимые для оценки освоения ВПД, выполнять на учебной и (или) производственной практике)).

- По итогам защиты курсового проекта или отчета об исследованиях. (Комплексная оценка ранее выполненного проекта или исследования, включая: оценку портфолио проекта, иллюстрирующего ход работ; оценку качества продукта; оценку защиты проекта, включая ответы на вопросы).

- Накопительный, включающий анализ документов о результатах освоения знаний и умений в процессе реализации МДК, освоения знаний и умений в процессе учебной практики, освоения знаний, умений и практического опыта в процессе производственной практики, выполнения практической квалификационной работы.

4.3 Определяются время выполнения каждого вида экзаменационных работ и материальная база для осуществления экспертной оценки.

4.4 При проведении экзамена (квалификационного) по итогам защиты курсового проекта или отчета об исследования для подготовки к ответу студенту предоставляется 60 минут. Время опроса одного студента составляет не более 30 минут. Во время экзамена разрешается использовать наглядные пособия и справочные материалы, определенные в паспорте КОС.

4.5 Лицам, не подтвердившим соответствие подготовки требованиям ПМ, могут быть назначены повторные испытания в порядке, определяемом настоящим Положением.

4.6 Получение оценки «не освоил» на экзамене (квалификационном) по ПМ, сдаваемом до завершения полного курса обучения по образовательной программе, не лишает студента права продолжить обучение и сдавать экзамены по другим дисциплинам. Повторная сдача ЭК возможна в течение десяти дней после окончания экзаменационной сессии. Допуск к ЭК в этом случае оформляется заведующим отделением на основании личного заявления студента.

4.7 Студенты, не сдавшие без уважительных причин в установленные для них сроки ЭК или получившие оценки «не освоил», подлежат отчислению из техникума и получают академическую справку установленного образца.

4.8 Студентам, не сдавшим ЭК по уважительной причине, руководителем образовательного учреждения среднего профессионального образования может быть продлен период экзаменационной сессии на время болезни, но не более чем на месяц со дня ее окончания.

4.9 Результаты работы квалификационных экзаменов заслушиваются и обсуждаются на заседаниях ЦК и педагогическом совете техникума вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов.

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЖСКИЙ ДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю
ДИРЕКТОР РДТ
_____ А В НАСОНОВ
«__» _____ 201__ г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО базовой подготовки
080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработчики:

ОГБОУ СПО РДТ

место работы

преподаватель

должность

Г В Косых

инициалы фамилия

ОГБОУ СПО РДТ

место работы

преподаватель

должность

О И Калужина

инициалы фамилия

ОГБОУ СПО РДТ

место работы

преподаватель

должность

О А Трифонова

инициалы фамилия

Эксперт от работодателя:

ООО «Инжкомсервис»

место работы

ген директор

должность

С Ю Холодкова

инициалы фамилия

Содержание

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке.....	4
1.1.1. Вид профессиональной деятельности.....	4
1.1.2. Профессиональные и общие компетенции.....	4
1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»....	8
1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю.....	19
II. Оценка освоения междисциплинарного курса	19
2.1. Формы и методы оценивания.....	19
2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК.....	20
III. Оценка по учебной и производственной практике	26
3.1. Формы и методы оценивания.....	26
3.2. Перечень видов работ для проверки результатов.....	26
3.2.1. Учебная практика.....	27
3.3. Форма аттестационного листа по практике.....	29
IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)	29
4.1. Формы проведения экзамена (квалификационного).....	29
4.2. Форма оценочной ведомости.....	30
4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов (очной части)	33
4.4. Перечень заданий, выполняемых в ходе экзамена (квалификационного)....	38
Приложение 1	39
Приложение 2.....	53.

І. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1.

Показатели оценки сформированности ПК

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
ПК. 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)	1 - 52
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.	1 - 52

Таблица 2.

Показатели оценки сформированности ОК

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету имущества с применением рабочего плана счетов.	1 - 52
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p>	<p>2, 4, 5, 7 - 10,15, 18, 20, 26, 27, 30, 34, 35, 36, 41-52</p>
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Проверка и обработка документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)</p>	<p>1, 2, 5 – 10,15, 18, 20, 26, 27, 30, 34, 35, 36, 41-52</p>
<p>ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p>	<p>1, 2, 5 – 10,15, 18, 20, 26, 27, 30, 34, 35, 36, 41-52</p>
<p>ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества.</p>	<p>5 – 10,15, 18, 20, 26, 27, 30, 34, 35, 36, 39, 41-52</p>
<p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования</p>	<p>1-52</p>

	<p>рабочего плана счетов с руководством организации.</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p> <p>Обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества.</p>	
<p>ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p> <p>Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества.</p>	<p>1- 4, 5 – 10,15, 18, 20, 26, 27, 30, 34, 35, 36, 39, 41-52</p>
<p>ОК.8. Самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации..</p>	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</p>	<p>1-52</p>
<p>ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p>	<p>1-52</p>

	Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------	--

1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 3.

Перечень дидактических единиц в МДК и заданий для проверки

Коды	Наименования	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
Иметь практический опыт:			
ПО 1	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	1 – 52
Уметь:			
У 1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов.	1 - 52
У 2	принимать первичные	Проверка и обработка документа в соответствии с	1 - 52

	унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей	требованиями нормативных документов.	
Знать:			
3 1	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.	1, 5, 8, 9, 15, 20, 26, 36, 39, 41-56
3 2	понятие первичной бухгалтерской документации	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.	1, 5, 8, 9, 15, 20, 26, 36, 39, 41

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля по усмотрению образовательного учреждения может быть дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация.

Таблица 4.

Запланированные формы промежуточной аттестации

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Экзамен
УП	Дифференцированный зачет
ПМ .01.	Экзамен (квалификационный)

II. Оценка освоения междисциплинарного курса

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий, устный и письменный опрос, диктант, тест.

Оценка освоения МДК предусматривает проведение экзамена в сочетании с накопительной системой оценивания.

2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК

Таблица 5.

Перечень заданий в МДК

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (У и З)	Тип задания	Возможности использования
	Уметь:		
1-52	У1.Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Текущий контроль	ДЗ
1-52	У2.Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей	Текущий контроль	ДЗ
	Знать:		
1-20	31.Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	Контрольные вопросы	ДЗ
1-52	32.Понятие первичной бухгалтерской документации	Контрольные вопросы	ДЗ
1-52	33.Определение первичных бухгалтерских документов	Контрольные вопросы	ДЗ

Предметом оценки освоения МДК является сформированность элементов компетенций (знаний и умений).

Критерии оценки междисциплинарных курсов профессионального модуля:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, допускает неточности в применении теоретических знаний в практике, не умеет доказательно обосновать решение.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, не может практически применять теоретические знания.

III. Оценка по учебной и производственной практике

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий.

Оценка по учебной практике выставляется на основании аттестационного листа.

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1. Учебная практика

Таблица 6.

Перечень видов работ учебной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Разработка рабочего плана счетов	ПК 1.2.	ОК 2, ОК 6, ОК 9	У14, У15
Оформление первичных документов по учету	ПК 1.3.	ОК 1 – ОК 9	ПО1, У11-У12,

наличных денежных средств. Заполнение кассовой книги. Оформление первичных документов по учету безналичных денежных средств. Обработка банковских выписок. Заполнение журналов-ордеров № 1, № 2, ведомостей № 1, № 2.			У16 – У20
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------

3.3. Форма аттестационного листа по практике

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) 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.

Аттестационной лист по _____ практике
вид практики

студент _____

ФИО
обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

код и наименование
успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по
профессиональному модулю

наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20____ г. по
« _____ » _____ 20____ г.

_____ организации
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной (производственной) практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной (производственной) практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Подпись руководителя практики
_____ (ФИО, должность)

Подпись ответственного лица
организации (базы практики)
_____ (ФИО, должность)

IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

4.1. Формы проведения экзамена (квалификационного)

Экзамен (квалификационный) представляет собой выполнение практического задания. Итогом экзамена является однозначное решение : «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

4.2. Форма оценочной ведомости

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ			
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ			
_____, <i>ФИО</i>			
обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности СПО <u>080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u> <i>код и наименование</i> _____ <i>подготовки</i> <i>базовой или углубленной</i>			
освоил(а) программу профессионального модуля <u>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</u>			
в объеме _____ час.			
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:			
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Итоговая оценка по результатам контроля освоения программы ПМ	Формы промежуточной аттестации	Оценка (да/нет)
МДК 01.01 Практические		Экзамен	

основы бухгалтерского учета имущества организации			
УП 01.01		Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена (квалификационного)

Коды и наименования проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

ВПД «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» _____

Дата ____ . ____ .20 ____

Подписи членов экзаменационной комиссии

Председатель _____

Члены комиссии: _____

4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов

Состав

- I. Паспорт.
- II. Задание для экзаменуемого.
- III. Пакет экзаменатора.
- III а. Условия.
- III б. Критерии оценки.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** по специальности СПО 080114 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям) код специальности 080114

Оцениваемые компетенции:

ПК.1.1.	
ПК.1.3.	
ПК.1.4.	
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Вариант № 1

1. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации
3. Оформить приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера
Составить отчет кассира за отчетный месяц.
4. Оформить журнал-ордер №1 и ведомость №1 по счету «Касса».
5. Для решения поставленной задачи использовать программу «Касса».

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе или собственным.
4. Максимальное время выполнения задания 1 академический час.
5. Для выполнения задания у вас имеются
- формы документов: рабочий план счетов,
журнал регистрации хозяйственных операций,
приходный кассовый ордер,
расходный кассовый ордер,
лист кассовой книги,
журнал-ордер № 1 по учету счета «Касса»,
ведомость № 1 по учету счета «Касса».

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. Условия выполнения заданий

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: 1

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание № 1 - 10 мин.

Задание № 2 - 15 мин.

Задание № 3 - 25 мин./час.

Задание № 4 - 10 мин./час.

Всего на экзамен 1 академический час.

Условия выполнения заданий

Требования охраны труда: проводится инструктаж по технике безопасности.

Оборудование: калькулятор, ручка, карандаш, линейка, ПЭВМ.

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. М. – Проспект, 2011.

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)

- Федеральных закон «О бухгалтерском учете» (21.11.1996 № 129-ФЗ с изм.)

- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34-н с доп. и изм.)

- Положение ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ (12.10.2011 № 373-П),

- Положение ЦБ РФ о правилах осуществления перевода денежных средств (19.06.2012 № 383-П).

Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.

2. Проверьте комплект раздаточных материалов.

3. Проверьте наличие оборудования.

**Показатели оценки результатов освоения программы
профессионального модуля**

Номер и содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
1. Составить рабочий план счетов	ПК 1.2., ОК 1 - ОК 4	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.
2. Составить бухгалтерские проводки	ПК 1.4., ОК 1 - ОК 4	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных

		видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.
3.Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер	ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4	Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.
4.Составить отчет кассира за отчетный месяц	ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Заполнение кассовой книги.
5.Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса»	ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4	Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации: - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса».

III 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Выполнение задания:

Экспертный лист

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Оформление документов по учету отдельных видов имущества	
	Проверка документов по форме (наличие реквизитов и точность их оформления)	
	Проверка документов арифметически (точность указанных итоговых сумм)	
	Проверка документов по	

	существо (соответствие документа проведенной хозяйственной операции)	
	Группировка документов (по направлениям работы)	
	Таксировка документов (точность произведенных расчетов)	
	Контировка документов (наличие и соответствие бух. проводки в первичном документе проведенной хозяйственной операции)	
ПК 1.2.Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Формирование системы синтетических счетов.	
	Формирование системы субсчетов.	
	Формирование системы аналитических счетов.	
	Оформление рабочего плана счетов	
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оформление кассовых ордеров	
	Проверка и обработка кассовых ордеров	
	Заполнение кассовой книги	
	Указание корреспонденции счетов в кассовой книге	
	Заполнение журнала-ордера № 1	
	Заполнение ведомости № 1.	
	Обработка выписки банка	
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Выявление ошибок в документах и их исправление	
	Составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции.	

По каждой компетенции положительные оценки («да») должны составлять не менее 80%.

4.4. Перечень заданий, выполняемых в ходе экзамена (квалификационного)
Таблица 7.

Перечень заданий экзамена

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (ПК, ОК)	Тип задания
1. Составить рабочий план счетов	ПК 1.2., ОК 1 - ОК 4	Практическое задание
2. Составить бухгалтерские проводки	ПК 1.4., ОК 1 - ОК 4	Практическое задание
3. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер	ПК 1.1., ОК 1 - ОК 4	Практическое задание
4. Составить отчет кассира за отчетный месяц	ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4	Практическое задание
5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса»	ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 1 - ОК 4	Практическое задание

Приложение № 1

Задания для оценки МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Вариант 1

Задание 1-1: По исходным данным отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учёта за май месяц 20__ г. ЗАО «Инвест». Оформить Журнал хозяйственных операций за май месяц 20__ г. ЗАО «Инвест».

Исходные данные: ЗАО «Инвест» совершает операции с использованием банковских карт. По расчётной корпоративной карте ЗАО «Инвест» распоряжается денежными средствами в пределах расходного лимита, установленного на основании договора банка.

Задания для экзамена квалификационного**Вариант 1.**

На основании приведенной информации выполнить следующие задания:

1. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации.
3. Оформить приходные и расходные кассовые ордера.
4. Составить отчет кассира за апрель месяц.
5. Оформить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету «Касса».
6. Выполнить задание с применением программы «Касса».

Дополнительные сведения об организации:

Руководитель МП «Марианна» - директор И.И. Иванов;

Главный бухгалтер – П.П. Петрова;

Бухгалтер – С.С. Сидорова;

Кассир – С.С. Семенова;

Остаток денежных средств в кассе на 1 апреля т.г. составлял 00 рублей;

Остаток денежных средств на расчетном счете в филиале № 1234 ОБС на 01.04 – 1 300 000 рублей. Лицевой счет № 40702810100000000910.

В апреле месяце текущего года в МП «Марианна» имели место следующие хозяйственные операции:

05.04 – по денежному чеку № 7654321 от 05.04 получена сумма 1 290 270 руб. для выплаты заработной платы;

05.04 – выплачена заработная плата работникам предприятия в сумме 1 200 270 руб.

08.04 – сдана на расчетный счет сумма депонированной заработной платы – 90 000 руб.;

10.04. – от покупателя ООО «Оксана» поступила сумма 97 625 руб.

12.04. – выдано М.М. Макарову на хозяйственные расходы 27 600 руб.;

16. 04. – возврат М.М. Макаровым неизрасходованных подотчетных сумм – 5 200 руб.;

22. 04. – по денежному чеку № 7654322 от 22.04. получено 820 000 руб. на выплату заработной платы работникам;

23. 04. – выдана заработная плата работникам предприятия – 820 000 руб.;

25. 04. – для нужд предприятия приобретены конверты на сумму 100 руб.;

29. 04. – по денежному чеку № 7654323 от 29. 04. получено 50 000 руб. на выплату материальной помощи работнику С.С. Сизову;

29. 04. – выдана материальная помощь С.С. Сизову – 50 000 руб.

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по профессиональному модулю

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин по специальности

« _____ » _____ 20 ____ г. Протокол № _____

Председатель ЦК _____