

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»  
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
АКТИВОВ (ИМУЩЕСТВА) ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: А.В. Гаврилова, преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ	стр
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	10
КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ	15

# 1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

## 1.1 Общие положения

Оценочные средства разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерского учета (по отраслям).

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и бухгалтерский учет активов (имущества) организации.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен», с выставлением оценки за работу, продемонстрированную на экзамене.

## 1.2 Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1 - Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов (имущества) организации	Экзамен
ПП. 01	Дифференцированный зачёт
ПМ. 01	Экзамен по модулю

Таблица 2 – Распределение проверяемых компетенций по элементам профессионального модуля

ПК-ОК	Курсовая работа	Производственная практика	Квалификационный экзамен
ОК. 01	+	+	+
ОК. 02	+	+	+
ОК. 03	+	+	+
ОК. 04	+	+	+
ОК. 05	+	+	+
ОК. 06		+	
ОК. 07		+	
ОК. 08		+	
ОК. 09	+	+	
ОК. 010	+	+	
ОК. 011	+	+	
ПК. 1.1		+	+
ПК. 1.2		+	+

ПК. 1.3		+	+
ПК. 1.4		+	+

### 1.3 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

#### 1.3.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 3 - Оценка профессиональных компетенций

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"><li>- получение первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>- проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организация документооборота и номенклатуры дел;</li><li>- перенос данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li><li>- передача первичных бухгалтерских документов в бухгалтерский архив;</li><li>- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li></ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"><li>- понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>- обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li></ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"><li>- проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- принятие во внимание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- оформление денежных и кассовых документов;</li><li>- заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li></ul>
ПК 1.4. Формировать	<ul style="list-style-type: none"><li>- заполнение первичных документов и регистров по</li></ul>

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	учету имущества организаций; -правильное составление корреспонденции счетов на основе рабочего плана счетов.
Итоговая аттестация по модулю	Демонстрация профессиональных знаний при бухгалтерской проверке документов
	Демонстрация профессиональных знаний при составлении рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
	Демонстрация профессиональных знаний при составлении и оформлении кассовых операций и денежных документов
	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций по учету активов организации

Таблица 4 - Оценка общих компетенций

<b>Общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.

### 3.2 Показатели оценки портфолио (при наличии) -отсутствует

### 3.3 Требования к курсовой работе как части экзамена по модулю

Таблица 5 - Показатели оценки курсовой работы

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы	Выбор оптимальных способов решения



решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
ОК 08. Использовать средства	Развитие спортивного воспитания, успешное

физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.

Таблица 6 - Показатели оценки защиты курсовой работы

<b>Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Оценка (да / нет)</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Формирование гражданского	

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям</p>	
---	--	--

## **2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых, пакет для экзаменатора (эксперта) и ведомость результатов экзамена,

Задания включают практические задания

### **2.1 Задания для экзаменуемых**

Задание включает:

Инструкцию

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Возьмите лист бумаги для письменного ответа.
3. Оформите титульный лист на 1 странице.
4. Выполните задания:
  1. Осуществить бухгалтерскую проверку и обработку предложенных документов
  2. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.
  3. Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации
  4. Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер, платежное поручение

**Максимальное время выполнения задания – 120 мин.**

#### **Раздаточные и дополнительные материалы:**

- формы документов: приходный, расходный кассовый ордера, платежное поручение
- план счетов

### **Варианты заданий для экзамена по профессиональному модулю**

#### **Вариант 1**

1. Проведите проверку первичных документов по существу, арифметическую проверку, таксировку документов, а также их группировку. Отчет о выполнении задания оформите в таблице предложенной формы. Исходные данные этого задания в Приложении.
2. На основании приведенных ниже данных об имуществе и источниках образования имущества организации разработать рабочий план счетов организации.

#### **Исходные данные:**

Основной вид деятельности ООО «Престиж» - производство строительных материалов.

ООО «Престиж» располагает следующим имуществом и несет следующие затраты в своей деятельности:

- основные средства, в том числе здания, машины и оборудование, транспортные средства, вычислительная техника;
- материально-производственные запасы, в том числе основные материалы, запасные части, топливо,
- продукция изготавливается в цехе основного производства,
- цеховые расходы,
- открыт расчетный счет в филиале Сбербанка РФ;
- наличные денежные средства хранятся в кассе организации;

- проводятся расчеты с персоналом по оплате труда и по возмещению материального ущерба,
- Уставный капитал;
- проводятся расчеты с учредителями по вкладам в уставный капитал и по выплате доходов
- нераспределенная прибыль;
- осуществляет расчеты с бюджетом по налогам, в том числе по НДС, налогу на имущество организации, налогу на прибыль, НДФЛ;
- осуществляет расчеты по страховым взносам в ФСС, ФОМС, ПФ;
- заключены договоры с поставщиками и покупателями,
- проводятся расчеты с подотчетными лицами
- ведет учет прочих доходов и расходов;
- к основному виду деятельности относится производство продукции,
- при продаже продукции могут возникать расходы на продажу,
- при недостаточности собственных средств, имеется возможность взять краткосрочный кредит.

**Дополнительные сведения об организации:**

**Поставщик:** ООО «Мираж», расчетный счет № 40702000987000450005, открыт в Ринвестбанке,

ИНН – 6231000567; КПП – 623101001; БИК – 046126532; корр. счет – 30101810800006150098, договор №67.

**Подотчетное лицо:** Николаева М. И. – менеджер, табельный номер 139004.

- руководитель – директор А.П. Цветков;

– главный бухгалтер – В.И. Прохоров;

– бухгалтер – К.Д. Зайцева;

– кассир - Н.А. Яковлева.

– зав. складом – И. Ю. Тихонов

– ИНН - 6228032280

– КПП - 623401001

– Расчетный счет № 40702810700020004511, открыт в Сбербанке, ИНН – 6231000122; КПП – 623443001; БИК – 046126738; корр. счет – 30101810800000000738.

3. В приведенном журнале хозяйственных операций сформировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов, определить документы-основания и подсчитать недостающие суммы.

4. Оформить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и платежное поручение (недостающие данные придумать самостоятельно).

Журнал хозяйственных операций  
ООО «Престиж» за январь 20\_\_ года

№ оп	Документ	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корр. счетов	
				Дт	Кт
1		Перечислено с расчетного счета поставщику в погашение задолженности за материалы	236000		
2		Получено с расчетного счета по чеку № 225894 для выдачи заработной платы	91800		
3		По приказу №106 от 26.01. выдано из кассы под отчет на командировочные расходы	5600		
4		Отпущены материалы на нужды цеха	30540		

5		Реализована готовая продукция покупателю: - договорная стоимость вместе с НДС - НДС – 20% - фактическая стоимость реализованной продукции - расходы на продажу - финансовый результат от продажи продукции	59000 ? 36000 4000 ?		
6		По платежной ведомости выдана из кассы заработная плата работникам	70000		
7		Израсходовано подотчетным лицом на командировочные расходы	10000		
8		Перечислено с расчетного счета поставщику в погашение задолженности за товары	19870		
9		Погашена наличными кредиторская задолженность	13000		
x	x	Итого	?	x	x

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Комментарий к операции №5:

НДС

Финансовый результат

### 2.3.2 Пакет для экзаменатора

#### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Максимальное время выполнения задания 2 часа.
4. Для выполнения задания у вас имеются
  - формы документов: Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение
  - план счетов

Количество вариантов заданий для экзаменуемых: 1.

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

Задание № 1 - 20 мин.

Задание № 2 - 15 мин.

Задание № 3 - 25 мин.

Задание № 4 - 20 мин.

Всего на экзамен 1 час 20 мин.

Условия выполнения заданий

Требования охраны труда: проводится инструктаж по технике безопасности.

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

#### Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.
  2. Проверьте комплект раздаточных материалов.
  3. Проверьте наличие оборудования: калькулятор, компьютер.
- Литература для экзаменуемых: план счетов.

#### Проведение оценки.

Ознакомьтесь с заданиями и их вариантами, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки, а также информацией о результатах аттестации по элементам профессионального модуля – МДК, производственной практике.

Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата	Номер и содержание задания
ПК Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	1.1. <ul style="list-style-type: none"><li>- получение первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>- проведение группировки</li></ul>	1.Осуществить бухгалтерскую проверку и обработку предложенных документов

	<p>первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организация документооборота и номенклатуры дел;</li> <li>- перенос данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)</li> <li>- учетные регистры;</li> <li>- передача первичных бухгалтерских документов в бухгалтерский архив;</li> <li>- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>2.Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- принятие во внимание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформление денежных и кассовых документов;</li> <li>- заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>4.Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер, платежное поручение</p>
<p>ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение первичных документов и регистров по учету имущества организаций;</li> <li>- правильное составление корреспонденции счетов на основе рабочего плана счетов.</li> </ul>	<p>3.Составить бухгалтерские проводки (заполнить журнал регистрации хозяйственных операций) по учету имущества организации</p>



бухгалтерского учета.		
-----------------------	--	--

### Критерии оценки

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Освоил / Не освоил
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация профессиональных знаний при бухгалтерской проверке документов	
ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация профессиональных знаний при составлении рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация профессиональных знаний при составлении и оформлении кассовых операций и денежных документов	
ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций по учету активов организации	

### 2.3.3 Ведомость результатов экзамена квалификационного в части оценки общих и профессиональных компетенций

Номер учебной группы \_\_\_\_\_ Код и наименование специальности: \_\_\_\_\_

Код и наименование профессионального модуля (вида профессиональной деятельности): \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. экзаменуемого	Компетенции											Оценка уровня освоения ВПД <sup>1</sup>	Оценка за квалификационный экзамен
		ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ОК		
												1-11		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
1														

<sup>1</sup>освоен (не освоен)

2														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Подписи членов экзаменационной комиссии:

1. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

2. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

3. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата: «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Всего часов\_\_\_\_\_

Секретарь учебной части\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Качковский Юрий Валентинович,  
Заведующий методическим кабинетом

**18.10.24** 10:04  
(MSK)

Простая подпись

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Савельева Ольга Викторовна,  
Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР

**18.10.24** 11:14  
(MSK)

Простая подпись

УТВЕРЖДЕНО

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Цинарева Тамара Алтыбаевна,  
Директор РССК «РГРТУ»

**18.10.24** 11:17  
(MSK)

Простая подпись