ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева
_____
МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
_____
Т.В. Васильева

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»)

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»..... 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 24

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 32

1. Общая характеристика программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, которая входит в состав ОПОП в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,** в части формирования соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Настоящая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке бухгалтера для организаций и предприятий любых организационно-правовых форм при наличии среднего (полного) общего образования.

Место профессионального модуля в учебном процессе

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» относится к разделу профессиональных модулей профессионального цикла учебного плана подготовки специалистов СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включает в себя: изучение МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и прохождение учебной и производственной практик.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

<u>Цели и задачи учебной практики</u>:

Цель учебной практики - закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», а также приобретение необходимых им умений и опыта практической работы.

Задачи учебной практики:

1. Приобретение студентами умений и практического опыта как нового образовательного результата
2. Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по специальности. Приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;
3. Систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля.

<u>Цели и задачи производственной практики:</u>

Цель производственной практики - углубление студентом первоначального профессионального опыта; развитие общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках ВПД профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», а также приобретение необходимых им умений и опыта практической работы.

Задачи производственной практики:

1. Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по специальности. Приобретение устойчивого практического опыта в рамках профессионального модуля;
2. Комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности;
3. Формирование у обучающихся профессиональных компетенций приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с

профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

3. Структура и содержание профессионального модуля
Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Учебная нагрузка обучающихся, ч.					Практика	
			С преподавателем, ч.			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1. -1.4.	**Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**	**127**	**102**	**51**		**25**			
ПК 1.1. -1.4.	**Учебная практика**	**36**						**36**	**-**
ПК 1.1. -1.4.	**Производственная практика**	**36**						**-**	**36**
ПК 1.1. -1.4.	**Экзамен по модулю**	**12**							
	Всего:	**211**	**102**	**51**		**25**		**36**	**36**

Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
МДК 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации					
Тема 1. Первичная бухгалтерская документация.	**Содержание учебного материала**		**6**		
	Введение. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности		1	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1.	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Понятие первичной бухгалтерской документации. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.	1		
	2.	Требования к оформлению документов. Понятие о реквизитах. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов, их классификация. Формы первичных учетных документов, обязательных к применению. Порядок работы с первичными бухгалтерскими документами: проверка, таксировка, контировка. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		регистров. Порядок исправления ошибок в документе. Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.			
	3.	Организация документооборота. Порядок и сроки хранения первичной бухгалтерской документации и передача документов в архив.	2		
	Практические занятия		**6**		**10**
	1.	Составление таблицы классификации документов.	2		
	2.	Заполнение приходного и расходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, авансового отчета, накладной, доверенности, счета – фактуры, акта о приеме-передаче объекта основных средств, акта о списании объекта основных средств, акта о приемке материалов, лимитно-заборной карты.	4		
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2		
	3.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	2		
	Практические занятия		**6**		**10**
	1.	Ситуационный практикум «Разработка рабочего плана счетов организации»			
Тема 3. Учет денежных средств.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1.	Цели, задачи, принципы учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Кассовая книга, ее назначение,	1		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		порядок ведения. Отчет кассира-операциониста, его назначение, порядок оформления. Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Ревизия кассы и контроль за сохранностью денежных средств.			
	2.	Безналичный характер расчетов между организациями. Расчеты платежными поручениями, платежными требованиями. Аккредитивная форма расчетов. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банке. Документация по учету движения денежных средств предприятия по расчетному счету и другими счетам в банке. Выписки из счетов предприятия в банке, их бухгалтерская обработка и отражение по ним операций в учете.	1		
	3.	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.	1		
	4.	Учет денежных документов и переводов в пути.	1		
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами	2		
	Практические занятия		**6**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Классификация	1		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		хозяйственных средств предприятия»			
	2.	Решение практической задачи «Распределение имущества организации по статьям и разделам баланса»	1		
	3.	Решение практической задачи «Оформление расчетно-платежной ведомости на выплату заработной платы. Оформление авансового отчета. Оформление кассовой книги»	2		
	4.	Решение практической задачи «Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств»	2		
Тема 4. Учет вложений во внеоборотные активы.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1.	Понятие долгосрочных инвестиций, их классификация и оценка. Понятие и классификация основных средств. Учет строительства объектов основных средств. Способы производства строительных работ: подрядный и хозяйственный. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства. Источники финансирования долгосрочных инвестиций и порядок их учета. Особенности учета оборудования к установке.	1		
	2.	Задачи учета основных			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		средств. Оценка основных средств. Документирование поступления основных средств. Аналитический и синтетический учет поступления основных средств. Инвентарный объект как единица учета основных средств. Документирование и учет внутреннего перемещения основных средств.			
	3.	Амортизационные отчисления и их назначение. Порядок ежемесячного определения величины амортизации основных средств. Учет амортизации основных средств.	1		
	4.	Виды ремонтов, способы их выполнения и источники финансирования. Документальное оформление ремонта основных средств. Отражение операций по текущему и капитальному ремонту основных средств.			
	5.	Документирование и учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.	1		
	6.	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Отражение текущей и долгосрочной аренды у арендатора и арендодателя.	1		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	7.	Понятие нематериальных активов, их классификация и оценка. Документирование и учет поступления и создания нематериальных активов.	1		
	8.	Порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов, определение срока их амортизации. Учет списания, реализации и прочего выбытия нематериальных активов. Деловая репутация организации. Особенности ее учета и амортизации.	1		
	Практические занятия		**6**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Учет строительства объекта основных средств подрядным способом»	1		
	2.	Решение практической задачи «Учет строительства объекта основных средств хозяйственным способом»			
	3.	Решение практической задачи «Приобретение объекта основных средств. Заполнение инвентарной карточки учета объекта основных средств»	1		
	4.	Решение практической задачи «Начисление амортизации по объекту основных средств»			
	5.	Решение практической	1		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		задачи «Учет выбытия объекта основных средств»			
	6.	Решение практической задачи «Учет приобретения нематериального актива»	1		
	7.	Решение практической задачи «Учет начисления амортизации по нематериальному активу»	1		
	8.	Решение практической задачи «Учет выбытия нематериального актива»	1		
Тема 5. Учет финансовых вложений	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Документальное оформление операций с ценными бумагами. Учет вложений в акции. Особенности учета вложений в долговые ценные бумаги. Учет резерва под обесценение вложений в ценные бумаги. Аналитический учет финансовых вложений.	2		
	2.	Учет финансовых вложений в уставные капиталы других предприятий.	2		
	3.	Учет предоставленных другим организациям займов.	2		
	Практические занятия		**6**		**10**
	1.	Решение практической	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		задачи «Учет приобретения и продажи акций»			
	2.	Решение практической задачи «Учет приобретения и погашения облигаций»	2		
	3.	Решение практической задачи «Учет предоставленного займа»	2		
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1.	Понятие производственных запасов, их классификация. Документальное оформление и учет поступления материально-производственных запасов. Оценка материально-производственных запасов. Способы оценки стоимости поступивших материалов по фактической себестоимости и по учетным ценам. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2		
	2.	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Документальное оформление отпуска материалов. Способы оценки стоимости израсходованных материалов: средней себестоимости, себестоимости каждой единицы, ФИФО.	4		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		Синтетический учет движения материалов.			
	Практические занятия		**6**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Учет приобретения материалов. Документальное оформление»	2		
	2.	Решение практической задачи «Учет приобретения материалов по учетным ценам»	2		
	3.	Решение практической задачи «Учет выбытия материально-производственных запасов»	2		
Тема 7. Учет затрат на производство продукции.	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1	Понятие производственных затрат и их классификация. Прямые и косвенные затраты. Учет прямых затрат. Номенклатура общепроизводственных расходов, порядок их учета и методы распределения. Учет и распределение затрат вспомогательных производств. Общехозяйственные расходы, их состав, порядок учета и методы распределения. Учет брака в производстве. Методы оценки незавершенного производства. Учет фактической производственной себестоимости произведенной	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		продукции			
	2	Объекты учета затрат и объекты калькулирования. Калькуляционные единицы. Методы калькулирования: попроцессное, позаказное, попередельное калькулирование.	4		
	Практические занятия		**6**		**10**
	1	Решение практической задачи «Формирование себестоимости продукции»	1		
	2	Решение практической задачи «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости отдельных видов продукции»	1		
	3	Решение практической задачи «Позаказное калькулирование»	2		
	4	Решение практической задачи «Попередельное калькулирование. Полуфабрикатный способ калькулирования»	2		
Тема 8. Учет готовой продукции и ее реализации	**Содержание учебного материала**		**9**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	
	1.	Понятие готовой продукции и ее оценка. Документальное оформление выпуска и движения готовой продукции. Аналитический и синтетический учет выпуска готовой продукции. Учет готовой продукции по плановой (нормативной)	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		себестоимости.			
	2.	Коммерческие расходы, порядок их учета и распределения. Учет реализации продукции.	4		
	3.	Особенности учета товаров.	3		
	Практические занятия		**9**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Учет готовой продукции (счет 40 «Выпуск продукции используется)»	2		
	2.	Решение практической задачи «Учет товаров. Оформление товарной накладной»	4		
	3.	Решение практической задачи «Учет коммерческих расходов. Учет реализации»	3		
Самостоятельная работа при изучении ПМ. 01			**25**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	**20**
1. Работа с информационно-справочными системами по изучению нормативных правовых документов: Федерального закона «О бухгалтерском учете», Положений по бухгалтерскому учету, Положения ЦБ РФ №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».			**5**		5
2. Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по соответствующим темам.			5		5
3. Составление таблиц и схем: «Классификация форм первичных бухгалтерских документов», «Виды реквизитов», «Классификация учетных регистров», «Требования, 5предъявляемые к оформлению документа», «Порядок хранения и передача документов в архив», «Связь между счетами и статьями баланса», «Классификация основных средств», «Классификация финансовых вложений», «Классификация затрат на производство».			5		5
4. Решение задач из «Заданий для самостоятельной работы студентов»,			10		5

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
«Практикума по бухгалтерскому учету».				
Всего по МДК.01.01		**Дифф. зачет**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	**100**
Учебная практика		**36**	**Форма отчетности – дневник и отчет по практике**	**-**[1]
Виды работ: • работа по решению комплекса ситуационных заданий с использованием компьютерных бухгалтерских программ 1 С Бухгалтерия Консультант плюс • работа с законодательными и нормативными актами оформление унифицированных бухгалтерских документов создание бухгалтерских документов произвольной формы формирование номенклатуры дел подготовка сдачи документов в архив • составление рабочего плана счетов бухгалтерского учёта формирование учётной политики • работа по решению комплекса ситуационных заданий с использованием компьютерных бухгалтерских программ 1 С Бухгалтерия Консультант плюс • формирование первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете • формирование первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг • формирование первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций • формирование первичных документов, • учетных регистров и бухгалтерских проводок • по учету основных средств • формирование первичных документов, • учетных регистров и бухгалтерских проводок				

[1] Аттестация проводится на экзамене по модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	• по учету нематериальных активов • формирование первичных документов, • учетных регистров и бухгалтерских проводок • по учету материально-производственных • запасов • формирование первичных документов, • учетных регистров и бухгалтерских проводок • по учету затрат на производство • формирование первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее продажи • формирование первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских проводок по учету расчётов с подотчётным лицами			
Производственная практика		**36**	**Форма отчетности – дневник и отчет по практике**	**-**[1]
	Виды работ: • Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры. • Исправление ошибок в учётных записях. • Распознание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях. • Оформление реквизитов документов, проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах. • Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия. • Оформление документов на электронных носителях информации. • Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	• Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассиров в журнал-ордер. • Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам. • Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование • Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту затрат на производство. • Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения. • Оформление поступления основных средств на предприятие. • Начисление амортизации и отражение ее в учете. • Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами • Подготовка первичных бухгалтерских документов к передаче в текущий и постоянный архив			
Экзамен по модулю		**12**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	**100**
Итого по модулю		**221/25**		**100*2**

4. Условия реализации профессионального модуля

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета «Бухгалтерского учета»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после полного прохождения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в кабинете «Бухгалтерского учета».

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практикам в рамках профессионального модуля «**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**» является освоение МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации,

Изучение каждого раздела профессионального модуля завершается дифференцированным зачетом.

Учебная и производственная практики, а также изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Бурмистрова Л.М.Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: Форум, 2012. – 304с.
2. Языкова С.В.Основы бухгалтерского дела: учебное пособие + тетрадь-практикум. – М.: МФПУ «Синергия»,2012. – 96с.

Дополнительная литература:

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: теория и практика: учебно-практическое пособие. - Москва-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208с. – режим доступа http://biblioclub.ru

Интернет-ссылки:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Министерство Финансов России.	https://www1.minfin.ru/ https://www1.minfin.ru/ru/accounting/ac

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
		counting/
2.	Официальный сайт «Консультант Плюс».	https://www.consultant.ru/
3.	Официальный сайт «Бухгалтер».	http://www.buhgalte.ru/
4.	Материалы и документы по ведению бухгалтерского учета, составлению и анализу отчетности в соответствии с международными стандартами.	https://banks2ifrs.ru/

Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после полного прохождения всех разделов модуля. Учебная практика должна проводиться в кабинете «Бухгалтерского учета».

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»** является освоение дисциплины **«Основы бухгалтерского учета».** Изучение каждого раздела профессионального модуля завершается экзаменом или зачетом.

Производственная практика проводится по итогам изучения дисциплин междисциплинарного курса в различных организациях.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при

освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА», методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» лиц с ОВЗ образовательная деятельность

по данной дисциплине проводится:

• в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и (или) лицами, привлекаемыми ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

• в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;

• в иных формах, определяемых ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в

процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на

основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или

мыши.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области обработки первичных бухгалтерских документов. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления первичных документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам.	Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на практиках. Экспертная оценка выполнения практического задания.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области формирования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета. Точность и правильность изложения структуры Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Четкость представления структуры синтетического и аналитического учета. Умение анализировать деятельность организации в целях определения необходимости применения определенных счетов и субсчетов.	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на практиках. Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка выполнения практического задания.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	области учета денежных средств. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день.	деятельностью обучающегося на практиках. Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка выполнения практического задания.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области учета имущества. Четкость в освоении рабочего плана счетов. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления первичных документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день. Четкое понимание как изменяются показатели счетов имущества за отчетный период.	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на практиках. Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка выполнения практического задания.
Промежуточная аттестация по модулю – Экзамен по модулю, Дифференцированный зачет по МДК.01.01		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся формирование не только профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	• Точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - Грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации • Оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; − Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации; • Грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств • Грамотность и точность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; • Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета; • Качество проверки правильности проведения инвентаризации; • Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; • Полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженной первичной учетной документацией в момент их совершения • Грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; • Качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и в процессе учебной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	• Грамотность обобщения результатов инвентаризации	

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.01.01) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** **— 90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **— 70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **— 50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** **— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11	Экзамен по модулю включает в себя: выполнение заданий 1-2 типа по МДК.01.01, задание 3	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
ПК 1.1-ПК 1.4	типа - защита отчета по учебной и производственной практикам: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения модуля	Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – **Задания 1, 2** - ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3**: • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-70 и более (хорошо)–** **Задания 1,2** -ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход выполнения практического задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		Задание 3: • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-50 и более (удовлетворительно)** **Задание 1, 2**– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено частично. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики не в полном объеме; • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации;

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		• оформил дневник и отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **-Менее 50 (неудовлетворительно)** **Задание 1, 2** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Практическое задание не выполнено. **Задние 3:** • не выполнил индивидуальный план прохождения практики; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов

организации» проводится в форме дифференцированного зачета по МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», а также экзамена по модулю, который включает в себя выполнение заданий 1-2 типа по МДК.01.01 и задания 3 типа - защита отчета по учебной и производственной практикам.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по МДК.01.01

Задания 1 типа

1. Сущность и значение бухгалтерских документов
2. Понятие документооборот
3. Касса.Порядок обработки кассовых документов
4. Счета бухгалтерского учета.Основные счета
5. Амортизация.Группы амортизации.
6. Порядок хранения документов
7. Понятие бухгалтерского баланса.
8. Прием и регистрация документов
9. Понятие расходов организации и определение их величины
10. Кассовая книга. Лимит кассы
11. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов
12. Готовая продукция и ее оценка.
13. Учет заработной платы, счет №70.
14. Финансовый результат предприятия.
15. Сдельная оплата труда.
16. Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности.
17. Классификация доходов и расходов.
18. Учет материально – производственных запасов предприятия.
19. Кредиторская задолженность.
20. Что понимается под корреспонденцией счетов.
21. Расчет отпускных.Бухгалтерская проводка.
22. Повременная оплата труда.
23. Затраты предприятия. Классификация затрат.
24. Общехозяйственные расходы
25. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
26. Открытие счета. Состав и строение.
27. Авансовый отчет.Порядок заполнения.
28. Первоначальная стоимость основных средств.
29. План счетов бухгалтерского учета. Основные счета.
30. Касса. Сальдо начальное.
31. Трудовые измерители бухгалтерского учета.
32. Расходы.Классификация расходов.
33. Налоговая отчетность.Порядок заполнения
34. Расчетная ведомость.Табель учета.

35. Расчетный счет. Платежное поручение
36. Натуральные измерители.
37. Платежная ведомость.Порядок оформления
38. Уставный капитал предприятия.
39. Актив и пассив баланса предприятия.

Задания 2 типа

1 .Что такое документ?

2 .Перечислите виды организационно – распорядительных документов, каков порядок их оформления?

3 .Классификация документов?

4 .Расскажите о единых правилах документирования управленческой деятельности.

5 .Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38

6 .Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

7 .Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации - организационные: уставы, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников;

8 .Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации - распорядительная: издаваемая на основе единоначалия (приказы, распоряжения);

9 .Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации - документирование деятельности коллегиальных органов: постановления, решения, протоколы;

10 .Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации - информационно-справочная: заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы; докладные (служебные) записки, акты, справки.

11 .Требования к их составлению и оформлению документации.

12 . Что такое калькуляция и как она осуществляется?

13 .Назовите состав общепринятой группировки затрат по элементам.

14 .Для чего необходима классификация затрат?

15 .Назовите счета учета затрат.

16 .По каким признакам строится классификация учета производственных затрат?

17 .Какие методы учета затрат влияют на финансовые результаты организации?

18 .Как влияет на финансовый результат порядок списания общехозяйственных расходов?

19 .Что такое себестоимость?

20 .Какие затраты относят к прямым, а какие – к косвенным?

21 .Какова система счетов учета производственных затрат?

22 .Какие показатели могут служить базой для распределения косвенных расходов?

23 .Какие субсчета имеет счет 23 «Вспомогательные производства»?

24 .Почему фактическая себестоимость готовой продукции может быть исчислена только в конце отчетного периода?

25 .Какие существуют методы исчисления себестоимости?

26 .Имеет ли остаток на начало и конец отчетного периода счет 28 «Брак в производстве?

27 .Каковы направления списания затрат вследствие брака в производстве?

28 .Какие затраты относятся к общепроизводственным расходам?

Задания 3 типа

Задание 1

Организация ООО «Щит» имеет 1000 обыкновенных акций ОАО

«Электроаппарат». На годовом собрании акционеров, проходившем в мае текущего года, было принято решение о выплате дивидендов по акциям в размере 150 руб. на одну акцию.

Дивиденды выплачены в июле денежными средствами через перечисление по расчетному счету за исключением удержанного налога на прибыль по ставке 9%.

Прибыль от продаж продукции составила: в мае — 290 000 руб., в июле — 300 000 руб. Учетная политика ООО «Щит» предусматривает признание момента получения доходов и расходов методом начисления; отчетным периодом уплаты налога на прибыль является месяц (расчеты ведутся нарастающим итогом с начала года).

Задание:

Определите сумму дивидендов и величину налога на дивиденды, удержанную у источника получения дохода, условный расход по налогу на прибыль в мае, временные разницы, отложенное налоговое обязательство.

Отразите факты хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета, включая операции погашения отложенного налогового обязательства и погашения задолженности перед бюджетом по текущему налогу на прибыль.

Задание 2

ООО «Кварц» является участником в уставном капитале ООО «Янтарь», которое в августе текущего года объявило о выплате доходов от участия по итогам первого полугодия.

ООО «Кварц» на основании общего собрания участников причитается 300 000 руб. Выплата производится в сентябре с

удержанием налога на доходы (прибыль) по ставке 9% налоговым агентом. Дивиденды были выплачены материалами по учетной стоимости 273 000 руб., в том числе НДС — 41 644 руб. Кроме дивидендов в ООО «Кварц» получена прибыль от продажи продукции: в августе — 500 000 руб., в сентябре —- 450 000 руб.

Задание:

Определите величину налога на дивиденды, удержанную у источника получения дохода, условный расход (доход) по налогу на прибыль в сентябре, постоянные разницы, постоянный налоговый актив.

Отразите факты хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета, включая операции погашения постоянного налогового актива и корректировки задолженности перед бюджетом по текущему налогу на прибыль.

Задание 3

Передается в счет вклада в уставный капитал оборудование, первоначальная стоимость которого 80 000 рублей, сумма амортизации, начисленной за период эксплуатации - 10 000 рублей. Согласованная стоимость предаваемых основных средств составляет 90 000 рублей. Определить финансовый результат реализации.

Задание 4

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по приобретению и реализации ценных бумаг (акций).

Исходные данные:

1. С расчетного счета перечислены денежные средства инвестиционной компании за приобретение 100 акций на сумму 28 000 руб.
2. Подотчетным лицом оплачены денежные средства за посреднические услуги, связанные с приобретением акций 6 000 руб.
3. С расчетного счета уплачено за информационные и консультационные услуги по приобретению акций 1 500 руб.
4. Приняты к учету акции по первоначальной стоимости на дату получения права собственности -?
5. Начислены дивиденды по акциям в размере 15 000 руб.
6. На расчетный счет поступила сумма дивидендов по акциям -?
7. 70 акций, принадлежащие предприятию, проданы (оценка по средней стоимости единицы):
   - первоначальная стоимость проданных акций -?
   - продажная стоимость – 45 000 руб.
8. Определить финансовый результат от продажи акций -?

Задание 5

Как отразить в учете организации-заимодавца операции, связанные

с выдачей процентного займа, обеспеченного поручительством третьего лица, и исполнение обязательств по этому займу поручителем должника?

Организация 2 августа выдала процентный заем в сумме 500 050 руб. сроком на два месяца (61 день) под 20% годовых.

Проценты по займу начисляются, начиная со дня, следующего за днем предоставления займа, по день возврата займа включительно и уплачиваются в день возврата займа. По истечении срока действия договора займа возврат основной суммы долга и начисленных процентов произведен поручителем должника.

Задание 6

Как отразить в учете размещение денежных средств на депозитном вкладе и их возврат банком, если договором банковского вклада предусмотрено, что проценты по вкладу выплачиваются банком одновременно с возвратом суммы вклада?

В соответствии с договором банковского вклада организация 17 марта перечислила на депозитный счет в банке денежные средства в сумме 2 000 000 руб. сроком на 183 дня под 7% годовых. Согласно условиям договора, начисление процентов на сумму вклада осуществляется ежемесячно на последнее число каждого месяца действия договора, а их выплата производится одновременно с возвратом суммы вклада по окончании срока действия договора банковского вклада. По истечении установленного договором срока (16 сентября) вклад закрыт, размещенные на нем денежные средства и начисленные по вкладу проценты перечислены банком на расчетный счет организации.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - экзамена по модулю ПМ.01

Задания 1 типа

1 .Виды аренды.

2 .Виды лизинга.

3 .Отчетность о наличии и движении основных средств и начисленной амортизации.

4 .Основные положения Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н

5 .Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы

6 .Основные положения ПБУ 6/2001 «Учет основных средств»

7 .Первичная учетная документация по учету основных средств

8 .Понятие и классификация основных средств.

9 .Документальный учет основных средств.

10 .Амортизация основных средств.

11 .Учет ремонта основных средств.

12 .Учет выбытия основных средств.

13 .Учет арендованного имущества

14 .Инвентаризация основных средств.

15 .Дайте определение нематериальных активов.

16 .Отражение в учете результатов инвентаризации нематериальных активов.

17 . Регистры по учету нематериальных активов.

18 . Отчетность по нематериальным активам. Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций.

19 .Учет долгосрочных инвестиций в капитальное строительство.

20 . Учет при подрядном способе строительства.

21 .Учет при хозяйственном способе строительства.

22 .Учет оборудования, требующего монтажа.

23 .Учет источников финансирования долгосрочных инвестиций.

24 .Учет законченного строительства.

25 .Назовите задачи бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций.

26 .Как производится оценка долгосрочных инвестиций?

27 .Дайте характеристику счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Задания 2 типа

1. Какой документ в бухгалтерском учете устанавливает правила формирования информации о нематериальных активах?

2. В чем состоит необходимость выделения нематериальных активов как обособленного объекта учета?

3 .Какова классификация нематериальных активов?

4 .Что такое деловая репутация организации?

5 .Каким критериям должны отвечать объекты при отнесении их к нематериальным активам?

6 .Какие документы подтверждают права на объекты интеллектуальной собственности?

7 . Какая первичная документация применяется для учета наличия и движения нематериальных активов?

8 . Как организуется синтетический учет поступления нематериальных активов?

9 . В чем особенности учета начисления амортизации по нематериальным активам?

10 . По каким нематериальным активам не начисляется амортизация?

11 . Каковы особенности учета начисления амортизации по деловой

репутации?

12. Как отражаются в учете затраты на строительство объектов основных средств подрядным способом?

13. Как отражаются в учете затраты на строительство объектов основных средств хозяйственным способом?

14. Каков порядок отражения в учете оборудования, требующего и не требующего монтажа?

15 .Как ведется учет использования кредитов и займов, полученных на финансирование долгосрочных инвестиций?

16 .Как учитываются средства, полученные на финансирование долгосрочных инвестиций из бюджета и внебюджетных фондов на возвратной и безвозвратной основе?

17 . Что такое калькуляция и как она осуществляется?

18 . Для чего необходима классификация затрат?

19 .По каким признакам строится классификация учета производственных затрат?

20 .Какие методы учета затрат влияют на финансовые результаты организации?

21 .Как влияет на финансовый результат порядок списания общехозяйственных расходов?

22 .Что такое себестоимость?

23 .Какие затраты относят к прямым, а какие – к косвенным?

24 .Какова система счетов учета производственных затрат?

25 .Какие показатели могут служить базой для распределения косвенных расходов?

26 .Какие субсчета имеет счет 23 «Вспомогательные производства»?

27 . Почему фактическая себестоимость готовой продукции может быть исчислена только в конце отчетного периода?

28 .Какие существуют методы исчисления себестоимости?

29 . Имеет ли остаток на начало и конец отчетного периода счет 28 «Брак в производстве?

30 . Каковы направления списания затрат вследствие брака в производстве?

31 .Какие затраты относятся к общепроизводственным расходам?

Задания 3 типа – учебная и производственная практики

Предоставить отчет, дневник по практикам, аттестационный лист.

Поясните этапы выполнения задания учебной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, в каком порядке вы осуществляли бухгалтерские проводки?
2. Расскажите, как Вы формировали справочник Контрагентов?

3. Расскажите, как Вы отражали на счетах операции по продаже акций?

4. Расскажите, как вы проводили расчет налогов на доходы с физических лиц?

5. Расскажите, как вы проводили оформление бухгалтерскими документами выпуск готовой продукции из производства на склад организации?

6. Расскажите, как Вы отражали на счетах операции по учету расчетов по дивидендам у эмитента акций?

7. Расскажите, как Вы определяли сумму фактов хозяйственных операции организации в рублях, взяв официальный курс доллара из справочника в программе Консультант Плюс?

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы осуществляли списание прибыли, полученной от продажи товарной продукции?

2. Расскажите, как Вы осуществляли списывали убытки по аннулированным производственным заказам?

3. Расскажите, как Вы осуществляли начисление налога на прибыль?

4. Расскажите, как проводилось списание доходов и расходов?

5. Расскажите, как Вы осуществляли начисление дивидендов работникам организации?

6. Расскажите, как Вы определяли первоначальную и остаточную стоимость объекта?

7. Расскажите, как Вы осуществляли расчет годовой суммы амортизации?

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ и ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю
_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	Код компетенции	Виды работ, выполненные обучающимся	Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю
_____
(наименование профессионального модуля)
обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):
Обучающийся:

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике
(наименование вида практики)
(нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,
(наименование вида практики)
обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ практики
(наименование вида практики)
области профессиональной деятельности по профессиональному модулю
_____
(наименование профессионального модуля)
(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:

(наименование вида практики)

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)***
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[2]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в

_____

(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

за время прохождения _____ практики проявил(а) себя

_____. Место проведения практики посещал(а) _____, трудовую дисциплину _____, придерживался(ась) _____, соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился

_____. Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

[2] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Обучающийся(аяся) обладает _____ теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю _____.

В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:

(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

способность:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;

умение:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____) *(нужное отметить √):*

- ☐ высокий;
- ☐ средний;
- ☐ низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____

(Ф.И.О. полностью)

проявляет_____ _____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.

Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации
М.П.

_____

_____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева
МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
Т.В. Васильева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения
промежуточной аттестации
по программе профессионального модуля
" ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
(МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации) "

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.01.01) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** **— 90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **— 70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **— 50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** **— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4	Экзамен по модулю включает в себя: выполнение заданий 1-2 типа по МДК.01.01, задание 3 типа - защита отчета по учебной и производственной практикам: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – **Задания 1, 2 -** ответ правильный, логически выстроен, приведены

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения модуля	необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3**: • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-70 и более (хорошо)–** **Задания 1,2** -ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход выполнения практического задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		• в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-50 и более (удовлетворительно)** **Задание 1, 2**– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено частично. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики не в полном объеме; • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием отдельных недостатков;

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		• имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **-Менее 50 (неудовлетворительно)** **Задание 1, 2** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Практическое задание не выполнено. **Задние 3:** • не выполнил индивидуальный план прохождения практики; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в форме дифференцированного зачета по МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», а также экзамена по модулю, который включает в себя выполнение заданий 1-2 типа по МДК.01.01 и задания 3 типа - защита отчета по учебной и производственной практикам.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации –

дифференцированный зачет по МДК.01.01

Задания 1 типа

1. Сущность и значение бухгалтерских документов
2. Понятие документооборот
3. Касса.Порядок обработки кассовых документов
4. Счета бухгалтерского учета.Основные счета
5. Амортизация.Группы амортизации.
6. Порядок хранения документов
7. Понятие бухгалтерского баланса.
8. Прием и регистрация документов
9. Понятие расходов организации и определение их величины
10. Кассовая книга. Лимит кассы
11. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов
12. Готовая продукция и ее оценка.
13. Учет заработной платы, счет №70.
14. Финансовый результат предприятия.
15. Сдельная оплата труда.
16. Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности.
17. Классификация доходов и расходов.
18. Учет материально – производственных запасов предприятия.
19. Кредиторская задолженность.
20. Что понимается под корреспонденцией счетов.
21. Расчет отпускных.Бухгалтерская проводка.
22. Повременная оплата труда.
23. Затраты предприятия. Классификация затрат.
24. Общехозяйственные расходы
25. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
26. Открытие счета. Состав и строение.
27. Авансовый отчет.Порядок заполнения.
28. Первоначальная стоимость основных средств.
29. План счетов бухгалтерского учета. Основные счета.
30. Касса. Сальдо начальное.
31. Трудовые измерители бухгалтерского учета.
32. Расходы.Классификация расходов.
33. Налоговая отчетность.Порядок заполнения
34. Расчетная ведомость.Табель учета.
35. Расчетный счет. Платежное поручение
36. Натуральные измерители.
37. Платежная ведомость.Порядок оформления
38. Уставный капитал предприятия.
39. Актив и пассив баланса предприятия.

Задания 2 типа

1 .Что такое документ?

2 .Перечислите виды организационно – распорядительных документов, каков порядок их оформления?

3 .Классификация документов?

4 .Расскажите о единых правилах документирования управленческой деятельности.

5 .Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38

6 .Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

7 .Значение и общая характеристика организационно- распорядительной документации - организационные: уставы, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников;

8 .Значение и общая характеристика организационно- распорядительной документации - распорядительная: издаваемая на основе единоначалия (приказы, распоряжения);

9 .Значение и общая характеристика организационно- распорядительной документации - документирование деятельности коллегиальных органов: постановления, решения, протоколы;

10 .Значение и общая характеристика организационно- распорядительной документации - информационно-справочная: заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы; докладные (служебные) записки, акты, справки.

11 .Требования к их составлению и оформлению документации.

12 . Что такое калькуляция и как она осуществляется?

13 .Назовите состав общепринятой группировки затрат по элементам.

14 .Для чего необходима классификация затрат?

15 .Назовите счета учета затрат.

16 .По каким признакам строится классификация учета производственных затрат?

17 .Какие методы учета затрат влияют на финансовые результаты организации?

18 .Как влияет на финансовый результат порядок списания общехозяйственных расходов?

19 .Что такое себестоимость?

20 .Какие затраты относят к прямым, а какие – к косвенным?

21 .Какова система счетов учета производственных затрат?

22 .Какие показатели могут служить базой для распределения косвенных расходов?

23 .Какие субсчета имеет счет 23 «Вспомогательные производства»?

24 .Почему фактическая себестоимость готовой продукции может быть исчислена только в конце отчетного периода?

25 .Какие существуют методы исчисления себестоимости?

26 .Имеет ли остаток на начало и конец отчетного периода счет 28 «Брак в производстве?

27 .Каковы направления списания затрат вследствие брака в производстве?

28 .Какие затраты относятся к общепроизводственным расходам?

Задания 3 типа

Задание 1

Организация ООО «Щит» имеет 1000 обыкновенных акций ОАО

«Электроаппарат». На годовом собрании акционеров, проходившем в мае текущего года, было принято решение о выплате дивидендов по акциям в размере 150 руб. на одну акцию.

Дивиденды выплачены в июле денежными средствами через перечисление по расчетному счету за исключением удержанного налога на прибыль по ставке 9%.

Прибыль от продаж продукции составила: в мае — 290 000 руб., в июле — 300 000 руб. Учетная политика ООО «Щит» предусматривает признание момента получения доходов и расходов методом начисления; отчетным периодом уплаты налога на прибыль является месяц (расчеты ведутся нарастающим итогом с начала года).

Задание:

Определите сумму дивидендов и величину налога на дивиденды, удержанную у источника получения дохода, условный расход по налогу на прибыль в мае, временные разницы, отложенное налоговое обязательство.

Отразите факты хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета, включая операции погашения отложенного налогового обязательства и погашения задолженности перед бюджетом по текущему налогу на прибыль.

Задание 2

ООО «Кварц» является участником в уставном капитале ООО «Янтарь», которое в августе текущего года объявило о выплате доходов от участия по итогам первого полугодия.

ООО «Кварц» на основании общего собрания участников причитается 300 000 руб. Выплата производится в сентябре с удержанием налога на доходы (прибыль) по ставке 9% налоговым агентом. Дивиденды были выплачены материалами по учетной стоимости 273 000 руб., в том числе НДС — 41 644 руб. Кроме дивидендов в ООО «Кварц» получена прибыль от продажи продукции: в августе — 500 000 руб., в сентябре —- 450 000 руб.

Задание:

Определите величину налога на дивиденды, удержанную у источника получения дохода, условный расход (доход) по налогу на прибыль в сентябре, постоянные разницы, постоянный налоговый актив.

Отразите факты хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета, включая операции погашения постоянного налогового актива и корректировки задолженности перед бюджетом по текущему налогу на прибыль.

Задание 3

Передается в счет вклада в уставный капитал оборудование, первоначальная стоимость которого 80 000 рублей, сумма амортизации,

начисленной за период эксплуатации - 10 000 рублей. Согласованная стоимость предаваемых основных средств составляет 90 000 рублей. Определить финансовый результат реализации.

Задание 4

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по приобретению и реализации ценных бумаг (акций).

Исходные данные:

1. С расчетного счета перечислены денежные средства инвестиционной компании за приобретение 100 акций на сумму 28 000 руб.
2. Подотчетным лицом оплачены денежные средства за посреднические услуги, связанные с приобретением акций 6 000 руб.
3. С расчетного счета уплачено за информационные и консультационные услуги по приобретению акций 1 500 руб.
4. Приняты к учету акции по первоначальной стоимости на дату получения права собственности -?
5. Начислены дивиденды по акциям в размере 15 000 руб.
6. На расчетный счет поступила сумма дивидендов по акциям -?
7. 70 акций, принадлежащие предприятию, проданы (оценка по средней стоимости единицы):
   - первоначальная стоимость проданных акций -?
   - продажная стоимость – 45 000 руб.
8. Определить финансовый результат от продажи акций -?

Задание 5

Как отразить в учете организации-заимодавца операции, связанные с выдачей процентного займа, обеспеченного поручительством третьего лица, и исполнение обязательств по этому займу поручителем должника?

Организация 2 августа выдала процентный заем в сумме 500 050 руб. сроком на два месяца (61 день) под 20% годовых.

Проценты по займу начисляются, начиная со дня, следующего за днем предоставления займа, по день возврата займа включительно и уплачиваются в день возврата займа. По истечении срока действия договора займа возврат основной суммы долга и начисленных процентов произведен поручителем должника.

Задание 6

Как отразить в учете размещение денежных средств на депозитном вкладе и их возврат банком, если договором банковского вклада предусмотрено, что проценты по вкладу выплачиваются банком одновременно с возвратом суммы вклада?

В соответствии с договором банковского вклада организация 17 марта перечислила на депозитный счет в банке денежные средства в сумме 2 000 000 руб. сроком на 183 дня под 7% годовых. Согласно условиям договора, начисление процентов на сумму вклада осуществляется ежемесячно на

последнее число каждого месяца действия договора, а их выплата производится одновременно с возвратом суммы вклада по окончании срока действия договора банковского вклада. По истечении установленного договором срока (16 сентября) вклад закрыт, размещенные на нем денежные средства и начисленные по вкладу проценты перечислены банком на расчетный счет организации.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - экзамена по модулю ПМ.01

Задания 1 типа

1 .Виды аренды.

2 .Виды лизинга.

3 .Отчетность о наличии и движении основных средств и начисленной амортизации.

4 .Основные положения Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н

5 .Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы

6 .Основные положения ПБУ 6/2001 «Учет основных средств»

7 .Первичная учетная документация по учету основных средств

8 .Понятие и классификация основных средств.

9 .Документальный учет основных средств.

10 .Амортизация основных средств.

11 .Учет ремонта основных средств.

12 .Учет выбытия основных средств.

13 .Учет арендованного имущества

14 .Инвентаризация основных средств.

15 .Дайте определение нематериальных активов.

16 .Отражение в учете результатов инвентаризации нематериальных активов.

17 . Регистры по учету нематериальных активов.

18 . Отчетность по нематериальным активам. Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций.

19 .Учет долгосрочных инвестиций в капитальное строительство.

20 . Учет при подрядном способе строительства.

21 .Учет при хозяйственном способе строительства.

22 .Учет оборудования, требующего монтажа.

23 .Учет источников финансирования долгосрочных инвестиций.

24 .Учет законченного строительства.

25 .Назовите задачи бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций.

26 .Как производится оценка долгосрочных инвестиций?

27 .Дайте характеристику счета 08 «Вложения во внеоборотные активы».

Задания 2 типа

1. Какой документ в бухгалтерском учете устанавливает правила формирования информации о нематериальных активах?

2. В чем состоит необходимость выделения нематериальных активов как обособленного объекта учета?

3 .Какова классификация нематериальных активов?

4 .Что такое деловая репутация организации?

5 .Каким критериям должны отвечать объекты при отнесении их к нематериальным активам?

6 .Какие документы подтверждают права на объекты интеллектуальной собственности?

7 . Какая первичная документация применяется для учета наличия и движения нематериальных активов?

8 . Как организуется синтетический учет поступления нематериальных активов?

9 . В чем особенности учета начисления амортизации по нематериальным активам?

10 . По каким нематериальным активам не начисляется амортизация?

11 . Каковы особенности учета начисления амортизации по деловой репутации?

12. Как отражаются в учете затраты на строительство объектов основных средств подрядным способом?

13. Как отражаются в учете затраты на строительство объектов основных средств хозяйственным способом?

14. Каков порядок отражения в учете оборудования, требующего и не требующего монтажа?

15 .Как ведется учет использования кредитов и займов, полученных на финансирование долгосрочных инвестиций?

16 .Как учитываются средства, полученные на финансирование долгосрочных инвестиций из бюджета и внебюджетных фондов на возвратной и безвозвратной основе?

17 . Что такое калькуляция и как она осуществляется?

18 . Для чего необходима классификация затрат?

19 .По каким признакам строится классификация учета производственных затрат?

20 .Какие методы учета затрат влияют на финансовые результаты организации?

21 .Как влияет на финансовый результат порядок списания общехозяйственных расходов?

22 .Что такое себестоимость?

23 .Какие затраты относят к прямым, а какие – к косвенным?

24 .Какова система счетов учета производственных затрат?

25 .Какие показатели могут служить базой для распределения косвенных расходов?

26 .Какие субсчета имеет счет 23 «Вспомогательные производства»?

27 . Почему фактическая себестоимость готовой продукции может быть исчислена только в конце отчетного периода?

28 .Какие существуют методы исчисления себестоимости?

29 . Имеет ли остаток на начало и конец отчетного периода счет 28 «Брак в производстве?

30 . Каковы направления списания затрат вследствие брака в производстве?

31 .Какие затраты относятся к общепроизводственным расходам?

Задания 3 типа – учебная и производственная практики

Предоставить отчет, дневник по практикам, аттестационный лист.

Поясните этапы выполнения задания учебной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, в каком порядке вы осуществляли бухгалтерские проводки?
2. Расскажите, как Вы формировали справочник Контрагентов?
3. Расскажите, как Вы отражали на счетах операции по продаже акций?
4. Расскажите, как вы проводили расчет налогов на доходы с физических лиц?
5. Расскажите, как вы проводили оформление бухгалтерскими документами выпуск готовой продукции из производства на склад организации?
6. Расскажите, как Вы отражали на счетах операции по учету расчетов по дивидендам у эмитента акций?
7. Расскажите, как Вы определяли сумму фактов хозяйственных операции организации в рублях, взяв официальный курс доллара из справочника в программе Консультант Плюс?

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы осуществляли списание прибыли, полученной от продажи товарной продукции?
2. Расскажите, как Вы осуществляли списывали убытки по аннулированным производственным заказам?
3. Расскажите, как Вы осуществляли начисление налога на прибыль?
4. Расскажите, как проводилось списание доходов и расходов?
5. Расскажите, как Вы осуществляли начисление дивидендов работникам организации?
6. Расскажите, как Вы определяли первоначальную и остаточную стоимость объекта?
7. Расскажите, как Вы осуществляли расчет годовой суммы амортизации?

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ и ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности
_____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в
организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	**Код компетенции**	**Виды работ, выполненные обучающимся**	**Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации** *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ **практики**

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике
(наименование вида практики)
(нужное отметить √):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:
(наименование вида практики)

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)***
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний

		☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся) _____
(Ф.И.О. полностью)
в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в
_____
(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
за время прохождения _____ практики проявил(а) себя
_____.
Место проведения практики посещал(а) _____,
трудовую дисциплину _____,
придерживался(ась) _____,
соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился
_____.
Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

Обучающийся(аяся) обладает _____ теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю
_____.
В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:
(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

---

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

способность:

- _____;
- _____;
- _____;

умение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____)
(нужное отметить √):

- высокий;
- средний;
- низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
проявляет_____
_____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.
Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации _____
М.П. _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева
_____
МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
_____
Т.В. Васильева

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» (МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации)

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ».....3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 26

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 32

1. Общая характеристика программы профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, которая входит в состав ОПОП в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в части формирования соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Место профессионального модуля в учебном процессе

Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» относится к разделу профессиональных модулей профессионального цикла учебного плана подготовки специалистов СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включает в себя: изучение МДК.02.01

«Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», а также прохождение производственной практики.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

<u>Цели и задачи производственной практики:</u>

Цель производственной практики - углубление студентом первоначального профессионального опыта; развитие общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках ВПД профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», а также приобретение необходимых им умений и опыта практической работы.

Задачи производственной практики:

1. Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по специальности. Приобретение устойчивого практического опыта в рамках профессионального модуля;
2. Комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности;
3. Формирование у обучающихся профессиональных компетенций приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов

Код	Наименование результата обучения
	организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

3. Структура и содержание профессионального модуля

Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Учебная нагрузка обучающихся, ч.					Практики, ч.	
			С преподавателем, ч.			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная	Производственная
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**курсовая работа (проект),** часов		
ПК 2.1.-2.7	**Раздел 1.** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	**109**	**85**	**51**		**34**		**-**	
ПК 2.1. – 2.7	**Раздел 2.** Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	**50**	**40**	**20**	**-**	**10**	**-**	**-**	
ПК 2.1. – 2.7	**Производственная практика**	**144**						**-**	**144**
ПК 2.1. – 2.7	**Экзамен по модулю**	**12**						**-**	**-**
	Всего:	**315**	**125**	**71**		**44**			**144**

Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
МДК. 02. 01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации					
Тема 1.1. Понятие источников образования имущества	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	Введение. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности		1		
	1.	Балансовое обобщение информации. Понятие источников образования имущества. Их содержание и структура.	1		
	2.	Основы методологии бухгалтерского учета для источников образования имущества. Техника ведения бухгалтерского учета для источников формирования имущества.	1		
	3.	Порядок составления бухгалтерских проводок, отражающих хозяйственные операции источников формирования имущества организации.	1		
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Классификация хозяйственных средств предприятия	2		
	2.	Распределение источников формирования имущества по статьям и разделам баланса.	2		
	3.	Пассивные счета. Строение. Методика их использования.	2		
	4.	Методика составление бухгалтерских проводок для источников формирования имущества.	2		
Тема 1.2. Учет собственного капитала	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Основное содержание и порядок ведения учета	1		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
организации		собственного капитала и резервов. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), резервный капитал, добавочный капитал, нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), учет и использование, целевое финансирование.			
	2.	Уставный капитал и учет его формирования. Основное содержание и порядок ведения учета инвестиций в основной капитал. Учет собственных акций (долей), выкупленных обществом.	1		
	3.	Добавочный капитал, его формирование и учет. Порядок отражения переоценки внеоборотных активов. Добавочный капитал без переоценки.	2		
	4.	Резервный капитал. Учет его формирования и использование.	2		
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Решение задач по формированию уставного капитала организации.	2		
	2.	Решение задач по увеличению и уменьшению уставного капитала	2		
	3.	Решение задач по переоценке основных фондов и формированию добавочного капитала.	2		
	4.	Решение ситуаций на тему «Распределение прибыли организации»	2		
Тема 1.3. Учет заемного капитала организации	**Содержание учебного материала**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Основное содержание и порядок ведения учета текущих и долгосрочных обязательств. Понятие кредитов и займов, их	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		отличительные особенности. Виды кредитов и порядок их учета. Особенности учета процентов за кредит.			
	2.	Особенности учета налоговых, бюджетных и инвестиционных кредитов. Учет кредитов для персонала. Аналитический учет кредитов и займов, порядок контроля и выверки расчетов.	2		
	3.	Виды займов и порядок их учета. Особенности учета процентов по займам. Учет выпущенных облигаций.	2		
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Решение задач по получению кредитов и займов, начислению процентов по ним и расчетов по ним.	2		
	2.	Решение задач по получению бюджетных, инвестиционных кредитов и кредитов для персонала.	2		
	3.	Построение аналитических таблиц для выверки расчетов.	4		
Тема 1.4. Учет расчетов.	**Содержание учебного материала**		**10**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Нормативные акты по учету расчетных операций. Формы безналичных расчетов. Первичные документы. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет авансов полученных.	2		
	2.	Учет операций с векселями за поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг. Учет расчетов по посредническим операциям. Учет взаимных требований.	2		
	3.	Учет расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба. Учет уплаченных штрафных санкций.	2		
	4.	Учет расчетов с бюджетом: по	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		федеральным налогам, по налогам субъектов Российской Федерации, по местным налогам. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.			
	5.	Учет расчетов с учредителями и акционерами. Учет расчетов с филиалами. Учет расчетов с дочерними и зависимыми обществами.	2		
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Заполнение первичных документов при расчетах с поставщиками и подрядчиками.	2		
	2.	Составление аналитических таблиц для выверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2		
	3.	Решение ситуаций на тему «Учет расчетов по НДС»	2		
	4.	Решение ситуаций на тему «Учет расчетов по налогу на прибыль».	2		
Тема 1.5. Учет труда и его оплаты	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Нормативные акты по учету труда и его оплаты. Формы и системы оплаты труда. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Документальное оформление и оперативный учет движения численности персонала. Документальное оформление и оперативный учет использования рабочего времени.	1		
	2.	Виды доплат и их документирование. Понятие и порядок расчета среднедневного заработка. Документальное оформление и порядок расчета оплаты непроработанного времени, очередного отпуска,	1		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		компенсации за неиспользованный отпуск, пособий по временной нетрудоспособности и других пособий. Расчет заработка при сдельной и повременной формах оплаты труда. Удержания из заработной платы, виды удержаний, льготы, налоговые вычеты.			
	3.	Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет начислений по заработной плате. Расчет удержаний и вычетов из заработной платы. Порядок составления расчетно-платежной документации. Учет образования и использования резерва на оплату отпусков рабочим. Регулирование остатка средств, зарезервированного для оплаты отпусков, переходящего на следующий год.	2		
	4.	Учет расчетов по социальному страхованию и социальному обеспечению.	2		
	Практические занятия		**10**		**10**
	1.	Заполнение первичной документации по учету труда и его оплаты.	2		
	2.	Решение задач по расчету пособий, дополнительных выплат и среднедневной зарплаты по ним.	2		
	3.	Решение задач по начислению основной и дополнительной заработной платы.	2		
	4.	Решение задач по расчетам и начислениям удержаний из заработной платы.	2		
	5.	Решение задач по расчетам и	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		начислениям взносов во внебюджетные фонды.			
Тема 1.6. Учет финансовых результатов	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1	Нормативная база Понятие дохода и расхода. Классификация доходов и расходов в зависимости от их характера, условий получения и направлений деятельности организации: доходы и расходы от обычной деятельности, прочие доходы и расходы.	1		
	2	Понятие финансового результата деятельности предприятия. Основное содержание и порядок ведения учета финансовых результатов и использования прибыли. Учет финансовых результатов.	1		
	3	Учет распределения и использования чистой прибыли. Порядок покрытия убытков. Реформация бухгалтерского баланса после утверждения годового отчета предприятия. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года.	2		
	Практические занятия		**9**		**10**
	1.	Решение задач по учету прибыли (убытка) по обычным видам деятельности.	2		
	2.	Решение задач по учету прибыли (убытка) по прочей деятельности.	2		
	3.	Решение задач по учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).	2		
	4.	Решение ситуаций на тему «Учет расчетов по налогу на прибыль»	3		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ. 02					**40**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
1. Изучение «Закона о Бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.			**24**		
2. Изучение «Закона об акционерных обществах» № 208-ФЗ.					
3. Изучение ПБУ 15/2008 «Учет расходов по кредитам и займам»					
4. Изучение ПБУ 9/99 «Доходы организаций», ПБУ 10/99 «Расходы организаций»					
5. Изучение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»					
6. Выполнение домашних заданий из заданий для самостоятельной работы.					
7. Выполнение курсовой работы.					
Всего по МДК.02.01/ Дифф. зачет			**85/24**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	**100**
МДК. 02. 02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации					
Тема 2.1. Общий порядок проведения инвентаризации	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1	Основные понятия, значение и классификация инвентаризаций. Перечень нормативных и методических документов РФ, содержащих правила проведения, оформления и отражения результатов инвентаризаций, проводимых на предприятиях и в организациях.			
	2	Приказ о проведении инвентаризации. Инвентаризационная комиссия.			
	3	Документация для оформления результатов инвентаризации.			
	4	Общие правила проведения инвентаризации. Сличительные ведомости			
	5	Пересортица. Излишки. Недостача.			
	6	Отражение расхождения фактических данных, выявленных при инвентаризации, с данными бухгалтерского учета.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	Практические занятия		**1**		**7**
	1.	1. Подготовка приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации (форма №ИНВ-22).			
	2.	Заполнение журнала контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма №ИНВ-23).			
Тема 2.2. Инвентаризация кассы	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации кассы.			
	2.	Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15), правила его заполнения.			
	3.	Правила проведения инвентаризации кассы.			
	4.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации кассы.			
	Практические занятия		**1**		
	1.	Составление акта инвентаризации денежных средств при выявлении недостачи в кассе.			
	2.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации денежных средств в кассе.			
Тема 2.3. Инвентаризация средств на счетах в банках	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации средств на счетах в банках.			
	2.	Правила проведения инвентаризации средств на счетах в банках.			
	3.	Инвентаризационная опись средств, находящихся на счетах в банках (унифицированная форма не			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		предусмотрена), правила ее заполнения.			
	4.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации средств на счетах в банках.			
	Практические занятия		**1**		**7**
	1.	Составление инвентаризационной описи денежных средств, находящихся на счетах в банках.			
	2.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации денежных средств, находящихся на счетах в банках.			
Тема 2.4. Инвентаризация основных средств	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации основных средств.			
	2.	Правила проведения инвентаризации основных средств.			
	3.	Инвентаризационная опись основных средств (форма № ИНВ-1), правила ее заполнения.			
	4.	Сличительная ведомость (форма № ИНВ-18), правила ее заполнения.	1		
	5.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации основных средств.			
	Практические занятия		**1**		**7**
	1.	Составление инвентаризационной описи основных средств.			
	2.	Составление сличительной ведомости (ИНВ-18).			
	3.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации			
Тема 2.5. Инвентаризация	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации нематериальн			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
нематериальных активов		ых активов**.**			
	2.	Правила проведения инвентаризации нематериальных активов.			
	3.	Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма № ИНВ-1а), правила ее заполнения.			
	4.	Сличительная ведомость (форма № ИНВ-18), правила ее заполнения.			
	5.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.			
	Практические занятия		**1**		**7**
	1.	Составление инвентаризационной описи нематериальных активов.			
	2.	Составление сличительной ведомости при инвентаризации нематериальных активов (ИНВ-18).			
	3.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.			
Тема 2.6. Инвентаризация капитальных вложений во внеоборотные активы	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации капитальных вложений во внеоборотные активы.			
	2.	Правила проведения инвентаризации капитальных вложений во внеоборотные активы.			
	3.	Инвентаризационная опись капитальных вложений во внеоборотные активы (унифицированная форма не предусмотрена), правила ее заполнения.			
	4.	Сличительная ведомость капитальных вложений во внеоборотные активы (унифицированная форма не предусмотрена), правила ее			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		заполнения.			
	5.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.			
	Практические занятия		**1**		**7**
	1.	Составление инвентаризационной описи капитальных вложений.			
	2.	Составление сличительной ведомости при инвентаризации капитальных вложений.			
	3.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.			
Тема 2.7. Инвентаризация материально-производственных запасов	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации материально-производственных запасов.			
	2.	Правила проведения инвентаризации материально-производственных запасов.			
	3.	Инвентаризационный ярлык (форма № ИНВ-2), правила его заполнения.			
	4.	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (материалы) (форма № ИНВ-3), правила ее заполнения.			
	5.	Сличительная ведомость (форма № ИНВ-19), правила ее заполнения.			
	6.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов.			
	Практические занятия		**2**		**7**
	1.	Составление инвентаризационного ярлыка.			
	2.	Составление инвентаризационной описи материалов.			
	3.	Составление сличительной			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		ведомости в случае выявления излишка при инвентаризации материалов.			
	4.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.			
Тема 2.8. Инвентаризация незавершенного производства	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации незавершенного производства.			
	2.	Правила проведения инвентаризации незавершенного производства.			
	3.	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (незавершенное производство) (форма № ИНВ-3), правила ее заполнения.			
	4.	Сличительная ведомость (форма № ИНВ-19), правила ее заполнения.			
	5.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.			
	Практические занятия		**2**		**7**
	1.	Издание приказа и формирование инвентаризационной комиссии			
	2.	Составление инвентаризационного акта			
	3.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации			
Тема 2.9. Инвентаризация товаров отгруженных	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации товаров отгруженных.			
	2.	Правила проведения инвентаризации товаров отгруженных.			
	3.	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (форма № ИНВ-4), правила его заполнения.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	4.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации товаров отгруженных.			
	Практические занятия		**2**		**7**
	1.	Издание приказа и формирование инвентаризационной комиссии.			
	2.	Составление инвентаризационного акта			
	3.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации			
Тема 2.10. Инвентаризация финансовых вложений	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации финансовых вложений.			
	2.	Правила проведения инвентаризации финансовых вложений.			
	3.	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ-16), правила ее заполнения.			
	4.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации финансовых вложений.			
	Практические занятия		**2**		**7**
	1.	Издание приказа и формирование инвентаризационной комиссии			
	2.	Составление инвентаризационного акта			
	3.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации			
Тема 2.11. Инвентаризация расчетов	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	
	1.	Цель и задачи инвентаризации расчетов.	1		
	2.	Правила проведения инвентаризации расчетов.			
	3.	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		и прочими дебиторами и кредиторами (форма № ИНВ-17), правила его заполнения.			
	4.	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, правила ее заполнения.			
	5.	Товары в пути.	1		
	6.	Акт инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути (форма № ИНВ-6), правила его заполнения.			
	7.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации расчетов.			
	Практические занятия		**2**		**7**
	1.	Составление акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.			
	2.	Составление акта инвентаризации по товарно-материальным ценностям, находящимся в пути.			
Тема 2.12. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	**7**
	1.	Цель и задачи инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.	1		
	2.	Правила проведения инвентаризации расчетов.			
	3.	Инвентаризационная опись расчетов с подотчетными лицами, правила ее заполнения.	1		
	4.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.			
	Практические занятия		**2**		
	1.	Составление			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		инвентаризационной описи расчетов с подотчетными лицами.			
	2.	Составление объяснительной записки по случаю превышения фактически выданных сумм под отчет над суммами по документам.			
	3.	Составление акта выявленных отклонений по расчетам с подотчетными лицами.			
Тема 2.13. Инвентаризация ценностей, принятых на ответственное хранение	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	**7**
	1.	Цель и задачи инвентаризации ценностей, принятых на ответственное хранение.	1		
	2.	Правила проведения инвентаризации ценностей, принятых на ответственное хранение.			
	3.	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (форма № ИНВ-5), правила ее заполнения.	1		
	4.	Бухгалтерское оформление результатов инвентаризации ценностей, принятых на ответственное хранение.			
	Практические занятия		**2**		
	1.	Составление инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (форма № ИНВ-5).			
	2.	Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 02.			**10**		**16**
1. Изучение Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.95 №49 (п. 1.2 – 1.4)					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
2. Изучение Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденного совместным приказом Минфина России и МНС России от 10.03.99 №20н/ГБ-3-04/39 (п.1.1)				
3. Изучение письма Минфина России от 30.11.2011 №03-02-07/1-411				
4. Изучение Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Минфином России 29.08.2001 №68н				
4. Выполнение контрольных работ из заданий для контрольных работ (варианты 1-4).				
5. Выполнение домашних заданий из заданий для самостоятельной работы и по типовым заданиям (1-18).				
6. Разработка специальной инвентаризационной описи расчетов с подотчетными лицами, специального акта выявленных в расчетах с подотчетными лицами отклонений.				
Всего по МДК.02.02/ Дифф. зачет		**40/10**		**100**
Производственная практика/ Дифф. зачет		**144**	**Форма отчетности – дневник и отчет по практике**	**100**
Виды работ: Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов Оформление учетных регистров по учету капитала, резервов и целевого финансирования Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия . Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации Участие в документальном оформлении результатов инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств				
Экзамен по модулю		**12**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11	**100**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
			ПК 2.1-ПК 2.7	
Итого по ПМ.02		**315/34**		**100*4**

4. Условия реализации профессионального модуля

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета «Бухгалтерского учета»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Бурмистрова Л.М.Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: Форум, 2012. – 304с.
2. Языкова С.В.Основы бухгалтерского дела: учебное пособие + тетрадь-практикум. – М.: МФПУ «Синергия»,2012. – 96с.

Дополнительная литература:

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: теория и практика: учебно-практическое пособие. - Москва-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208с. – режим доступа http://biblioclub.ru

Интернет-ссылки:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1	Минфин России	http://www.minfin.ru
2	Институт проблем предпринимательства. Центр стратегических разработок	http://www.ippnou.ru/
3	Экономический анализ: теория и практика	http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz
4.	Консультант-плюс	http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home

Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после полного прохождения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в кабинете «Бухгалтерского учета».

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**» является освоение МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Изучение каждого раздела профессионального модуля завершается дифференцированным зачетом.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА», методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

• в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и (или) лицами, привлекаемыми ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты

выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области учета источников формирования имущества. Четкость в освоении рабочего плана счетов. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления первичных документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день. Четкое понимание как изменяются показатели счетов источников формирования имущества за отчетный период. Правильность понимания задач и состава инвентаризационной комиссии. Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей поведение и оформление инвентаризации. Четкость формулирования основных понятий инвентаризации имущества. Правильность характеристики имущества организации. Четкость в определении цели и периодичности проведения инвентаризации имущества. Четкость понимания порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования	Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
ПК 2.7Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	(счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). Точность понимания процесса подготовки к инвентаризации, порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цен. Точность перечисления лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Четкость в подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передаче их лицам, ответственным за подготовительный этап, Четкость в подборе документации, необходимой для проведения инвентаризации. Точность составления инвентаризационных описей. Точность использования приема физического подсчета имущества. Четкость составления инвентаризационных описей, актов инвентаризации, сличительных ведомостей. Правильность установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Правильность отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках.	
Промежуточная аттестация по модулю – Экзамен квалификационный		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	• точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; • способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д.; • наличие положительных отзывов по итогам производственной практики. • точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества продукции и услуг; • полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи. • принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля на предприятии общественного питания; • принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации продукции и услуг. • нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. • демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и в процессе производственной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий и курсовых работ.
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	• взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. • проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. • планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. • проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. • знать и применять нормативные документы к качеству и объему услуг, предоставляемых предприятиями общественного питания различных типов и классов. • соблюдать действующие федеральные законы, регламентирующие требования к качеству продукции и услуг.	

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.02.01, МДК.02.02) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** — **90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **— 70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **— 50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** **— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Дифференцированный зачет (производственная практика) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Дифференцированный зачет представляет собой проверку выполнения обучающимся заданий практики и подтверждением его результатов (отчет и дневник по практике): *Дневник по производственной практике:* в дневник записывается календарный план прохождения производственной практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения. *Отчет по производственной практике:* Предоставление отчета о прохождении производственной практики , индивидуального плана	Оценка по производственной практике формируется на основе: **Дневник по производственной практике:** **5** – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; **4** – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения дневника по практике; **3** – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике; **2** – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике. **Отчет по производственной практике:** **– 85-95** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы производственной практики: • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	работы и аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **65-84** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно; • оформил отчет о прохождении производственной практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **45-64** – выставляется, если обучающийся выполнил

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		индивидуальный план работы по производственной практике не в полном объеме: • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. – **0 - 44** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по производственной практике; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		период прохождения производственной практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **<u>Итоговая оценка:</u>** **Зачтено с оценкой:** **«Отлично» -90-100;** **«Хорошо» -89-70;** **«Удовлетворительно» -69-50;** **«Неудовлетворительно» - 49-0**
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Экзамен по модулю представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области профессионального модуля, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области профессионального модуля, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области профессионального модуля и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения профессионального модуля	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **-70 и более (хорошо)–** ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **-50 и более (удовлетворительно)–** ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. **-Менее 50 (неудовлетворительно)**– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в форме дифференцированных зачетов по МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», производственной практике, а также экзамена по модулю.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

Задание 1 типа

1 .Формирование информации в разделе "Дебиторская и кредиторская задолженность"

2 .Группа традиционных методов анализа финансовой отчетности

3 .Понятие и классификация доходов и расходов организации.

4 .Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации?

5 .Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации?

6 .Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.

7 .Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.

8 .Учёт нераспределённой прибыли.

9 . Дайте определение кредитов, займов и заемных обязательств.

10 . Перечислите виды кредитов и займов.

11 . Что понимают под кредитным договором? Какие реквизиты он отражает?

12 .Перечислите документы, которые необходимо предоставить банку для получения кредита.

13 . Какие счета предназначены для учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов?

14 .Какими документами регламентируется порядок оформления трудовых отношений?

15 .Какими первичными документами оформляется учет труда и его оплаты?

16 .Кем и с какой целью осуществляется учет личного состава и его движение?

17 .4. Что понимается под оплатой труда?

18 . Какие показатели используются при расчете пособий за время нетрудоспособности, и каковы источники выплаты?

19 .Какая оплата является дополнительной, как осуществляется расчет?

20 .Какие удержания из оплаты труда являются обязательными?

21 .Как определить сумму, причитающуюся работнику за отчетный период?

22 . Как осуществляется учет депонированной заработной платы?

23 .Что такое коллективный договор?

24 .В чем отличия трудового договора от коллективного?

25 .Что понимается под минимальной заработной платой?

26 .Назовите основные формы оплаты труда.

27 .Охарактеризуйте основные разновидности сдельной формы оплаты труда.

28 .Какими факторами определяется сумма заработка работников при повременной форме оплаты труда?

29 .Перечислите основные виды доплат и надбавок.

30 .Какие документы оформляются при прекращении с работником трудового договора?

31 .Какие виды материального ущерба должны компенсироваться работником?

32 .Назовите основные элементы, характеризующие налог на доходы с физических лиц.

33 .Назовите виды и размеры налоговых вычетов, на которые имеют право физические лица.

Задание 2 типа

Ответьте на вопрос и обоснуйте ответ ссылкой на соответствующую нормативно-правовую базу

1 .Каким категориям работников полагается отпуск в 56 календарных дней?

2 .Укажите верную корреспонденцию счетов хозяйственной операции «Выдача из кассы начисленной суммы оплаты труда работникам»:

3 .Как оплачивается работа в праздничные дни?

4 .Какая продолжительность ежегодного отпуска, определенная Трудовым кодексом?

5 .На каком счете ведется синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда?

6 .Облагается ли пособие по временной нетрудоспособности налогом по ставке 13%?

7 .Облагается ли пособие по временной нетрудоспособности единым социальным налогом?

8 .Что является основанием для удержания алиментов?

9 .Какие документы предоставляются в банк для получения наличных денежных средств для выдачи заработной платы сотрудникам организации?

10 . Что означает проводка Дебет 20 Кредит 70?

11 . Что означает проводка Дебет 70 Кредит 68?

12 . Какой проводкой оформляется операция по выплате депонированной заработной платы.

13 . Какой счет используется для учетного отражения отношений организации по расчетам с бюджетом?

14 . Какая бухгалтерская запись отражает операцию “С расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы”?

15 . Сколько лет храниться невостребованная депонированная заработная плата на расчетном счете предприятия?

16 . Какой размер налогового вычета на ребенка до 18 лет?

17 . Что относится к числу социальных вычетов?

18 . Какая установлена налоговая ставка на доходы физических лиц (зарплату)?

19 . Какое время работы относится к ночному?

20 . Какие кредиты и займы являются долгосрочными?

21 . Зачисление краткосрочного кредита банка отражается проводкой?

22 . Какой бухгалтерской проводкой отражается погашение долгосрочного кредита?

23 . В каком учетном регистре содержится информация о задолженности банку по кредитам?

24 . Какой проводкой отражается превышение цены размещения облигаций над их номинальной стоимостью?

25 . Может ли заёмщик при соглашении, оформленном как договор займа, принудить заимодавца к выдаче займа?

Задание 3 типа

Задание №1

В соответствии с трудовым договором для работника склада организации Петрова С.П. установлена простая повременная форма оплаты труда. Петров С.П., согласно табелю отработанного времени, в марте месяце 2020 года отработал 176 часов. Тарифная ставка составляет 100 руб. за 1 час. Определить сумму заработной платы Петрова С.П. за март 2020 года.

Задание №2

В соответствии с трудовым договором для слесаря-ремонтника механического цеха организации Власова В.А. установлена повременно-премиальная форма оплаты труда.

Размер ежемесячной премии составляет 20 % от фактически начисленной заработной платы. Власов В.А., согласно табелю отработанного времени, в марте месяце 2020 года отработал 176 час. Тарифная ставка составляет 110 руб. за 1 час. Определить сумму заработной платы Власова В.А. за март 2020 года.

Задание №3

В соответствии со штатным расписанием начальнику планового отдела Соколову А.И. установлен должностной оклад 26 000 руб. Число рабочих дней в марте 2020 года составляет 26 рабочих дней. Фактически Соколовым А.И. отработано 22 рабочих дня.

Определить сумму заработной платы Соколова А.И. за март 2020года.

Задание №4

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Кротова М. П. установлена прямая сдельная система оплаты труда. В марте 2020 года

Кротов М.П. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции – 35 руб. Определить сумму заработной платы Кротова М.П. за март 2020 года.

Задание №5

В соответствии с трудовым договором для сборщицы сборочного цеха организации Медведевой В.А. установлена сдельно-премиальная система оплаты труда. В марте 2020 г. Медведева В.А. изготовила 600 ед. продукции. Положением о премировании предусмотрена 20-процентная премия за выполнение нормы. В марте 2020 г. норма выработки составляла 600 ед. Сдельная расценка за единицу продукции – 30 руб.

Определить сумму заработной платы Медведевой В.А. за март 2020 года.

Задание №6

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Зайцева С.В. установлена сдельно-прогрессивная система оплаты труда. В марте 2020 года Зайцев С.В. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции: до 300 ед. – 33 руб., от 301 до 400 ед. – 35 руб., от 401 до 500 ед. – 37 руб., от 501 и выше – 40 руб. Определить сумму заработной платы Зайцева С.В. за март 2020 года.

Задание 7.

График работы слесаря-сантехника 4 разряда службы сантехнического оборудования Павлова К.Р. – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 16 000 руб. При месячной норме рабочего времени в марте 2020 года 176 час., а в связи с производственной необходимостью сверхурочно было отработано 4 часа. Определить сумму заработной платы Павлов К.Р. за март 2020 года.

Задание №8

Организация в соответствии с условиями коллективного договора производит доплату работникам за работу в ночное время. Коллективным договором установлена 20%-ная доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов). Рабочий 6-го разряда Иванов А.А. в марте месяце 2020 года отработал 168 часов, из них 48 часов в ночное время. Заработная плата за фактически отработанное время составила 16 000 руб.

Определить сумму доплаты за работу в ночное время и заработную плату Иванова А.А. за март 2020 года.

Задание №9

Работнику организации за январь 2020 года начислена заработная плата в сумме 17 200 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он является участником войны в Афганистане, имеет двоих детей в возрасте 11 и 14 лет. Определить сумму налоговых вычетов, налоговую базу и сумму НДФЛ за январь 2020 года.

Задание №10

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 25 % дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью, которая после развода вступила в новый брак. Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2 % от их суммы. В январе 2020 года работнику начислена зарплата в размере 16 000 руб.

Определить сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы работника.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Задание 1 типа

1 .Виды инвентаризации имущества и обязательств организации

2 .Этапы проведения инвентаризации? Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств

3 .Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав

4 .Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап

5 .Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации

6 .Определение и оформление результатов инвентаризации

7 .Порядок проведения инвентаризации основных средств

8 .Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств

9 .Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов

10 .Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов

11 .Состав инвентаризационной комиссии

12 .Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов

13 .Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов

14 .Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства

15 .Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства

16 .Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы

17 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов

18 .Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию

19 .Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта

20 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами

21 .Порядок инвентаризации расчетов

22 .Технология определения реального состояния расчетов

23 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования?

24 .Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов?

25 .Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов?

26 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации

27 .Порядок проведения и оформления результатов недостач и потерь от порчи ценностей

28 .Как отразить на счетах недостачу внеоборотных активов?

29 .Как отразить на счетах недостачу оборотных активов?

30 .Как отразить на счетах недостачу товарно-материальных ценностей, готовую продукцию?

31 .Как отразить на счетах недостачу расчетов?

32 .Как отразить на счетах недостачу обязательств?

Задание 2 типа

1. При взыскании с недостачи с виновных лиц стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам, превышающим их балансовую стоимость, сумма разницы относится в кредит счета?

2. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в торговле устанавливаются в процентах к их …?

3. Естественная убыль товаров списывается …?

4. На складах нормы естественной убыли зависят от …?

5. Недостача товаров списывается на расходы на продажу по …?

6. Инвентаризация товаров производится по …?

7. Как отражается в бухгалтерском учете и в балансе готовая продукция и товары для перепродажи?

8. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача материалов, отнесенная на виновное лицо?

9. На какой счет бухгалтерского учета отнесут излишки ценностей, выявленных в ходе проведения инвентаризации?

10. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи материалов при отсутствии виновных лиц?

11. Выявленную при приемке недостачу или порчу товаров по вине поставщика или транспортной организации предприятия торговли относят на счет …?

12. Некомпенсируемые потери товаров, возникшие в результате стихийных бедствий, списываются с кредита счета 94 в дебет счета …?

13. С виновных лиц взыскивается стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам …?

14. Выявленную фактическую недостачу в пределах норм естественной убыли списывают …?

15. Убытки от недостачи товаров и их порчи, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, списываются для целей бухгалтерского учета в …?

16. Проведение инвентаризации товаров обязательно …?

17.Фактическая себестоимость заготовленных материалов складывается из…?

18. На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации?

19. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли?

20. Излишки материальных ценностей зачисляются …?

21. Излишки материальных ценностей зачисляются…?

22. При взыскании с недостачи с виновных лиц стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам, превышающим их балансовую стоимость, сумма разницы относится в кредит счета?

23. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача материалов, отнесенная на виновное лицо?

24. На какой счет бухгалтерского учета отнесут излишки ценностей, выявленных в ходе проведения инвентаризации?

25. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи материалов при отсутствии виновных лиц?

26. Исправление ошибок в инвентарных описях оговаривается и подписывается …?

27. Недостача товаров списывается на расходы на продажу …?

28. Товары, находящиеся на ответственном хранении, при инвентаризации отражаются …?

29. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли?

30. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли?

Задание 3 типа

Задание 1

1.Оформите приказ на проведение инвентаризации.

2.Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций.

Задание 2

Разработать график проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, используя данные представленные ниже.

Наименование организации ООО «СК АВИС»

Адрес юридический 443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6

Адрес фактический 443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6

Тел/ факс 956-56-64

ОГРН 1066312956711

ИНН 6312068492

КПП 631201001

Расчетный счет № 40702810454020193399

Наименование банка Поволжский банк Сбербанка РФ г. Самара

БИК 043601607; кор. счет 30101810200000000607

Учредитель Магомедов Алексей Константинович

Директор Магомедов Алексей Константинович

Главный бухгалтер Крылова Оксана Сергеевна

Дата регистрации 25.07.2006

Вид деятельности по ОКВЭД 45.2 – Строительство зданий и сооружений

Задание 3

Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ22 на основании следующих данных:

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 мая текущего года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23

Задание 4

Составить акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по следующим данным.

Данные для выполнения работы:

На основании приказа № 150 от 25 октября т. г. решено провести инвентаризацию незаконченных ремонтов основных средств.

У ООО «Мастер» есть в наличии одно основное средство, ремонт которого не завершен – автомобиль Газель. ООО «Мастер» выполняет текущий ремонт автомашины на основании заказа № 97 от 15 октября т. г. Сумма ремонта по смете – 57000 рублей. Ремонт производится в ремонтных мастерских. На момент проведения инвентаризации ремонт выполнен на 60% на сумму _____ рублей.

Начальник РММ является ответственным за сохранность основных средств инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации был составлен акт незаконченных ремонтов основных средств № 11 от 01.11.т.г.

При проведении инвентаризации излишков и недостач обнаружено не было.

Данные и расчеты инвентаризации проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Задание 5

Составить инвентаризационную опись нематериальных активов форма ИНВ–1а.

Данные для выполнения работы.

По данным бухгалтерского учета

В организации ООО «Мастер» принят к бухгалтерскому учету (оприходован) по акту № 4 от 15.03.2020 г. объект нематериальных активов: компьютерная программа «ФинМастер». Объект нематериальных активов предназначен для использования в деятельности организации, а именно приобретен для бухгалтерии. Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее работы.

Исключительное авторское право на нематериальный актив было передано от компании «Финансгрупп» по договору № 81-164/11 от 11.03.т. г. Стоимость нематериального актива – 67000 рублей, срок полезного использования – 5 лет, норма амортизации – 20%.

Фактическое наличие: нет в наличии исключительного авторского права на нематериальный актив.

Карточку учета № 1 заполнил бухгалтер, ответственный за сохранность нематериальных активов.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 2020 г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября т. г. провела инвентаризацию нематериальных активов, находящихся в бухгалтерии организации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверено:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

Задание 6

Определите тип задолженности (дебиторская или кредиторская) и счет, на котором она должна быть учтена.

1. Долг подотчетного лица организации
2. Долг организации перед поставщиками
3. Долг организации перед подотчетным лицом
4. Долг поставщика по предъявленной ему претензии
5. Аванс внесенный покупателем
6. Долг покупателя за уже поставленные товары
7. Долг по заработной плате
8. Сумма переплаты по налогам и сборам в бюджет
9. Аванс, выданный работникам
10. Долг материально – ответственного лица за причиненный им ущерб
11. Сумма отпускных начисленная, но не выплаченная работнику при уходе его в отпуск
12. Предоплата за пользование услугами связи
13. Долг организации перед коммунальными службами
14. Долг за уже поставленные организации материалы
15. Долг учредителям по дивидендам

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации производственной практики по модулю ПМ.02 – дифференцированный зачет

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы составляли акт сверки взаимных расчетов?
2. Расскажите, как Вы отражали результаты инвентаризации расчетов с персоналом в бухгалтерском учете необходимыми бухгалтерскими записями на счетах?

3. Расскажите, как Вы составляли инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ -16)?

4. Расскажите, как Вы составляли акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, отгруженных в форме № ИНВ – 4?

5. Расскажите, как Вы составляли инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение форма № ИНВ-5?

6. Расскажите, как Вы отражали на счетах учета и определяли финансовый результат по результатам деятельности организации?

7. Расскажите, как Вы определяли сумму прибыли и отражали ее на счетах учета распределение прибыли?

Решите ситуационные задачи:

1.ООО "Вернисаж" приняло решение об увеличении уставного капитала на сумму 500 000 руб. путем дополнительной эмиссии 250 обыкновенных акций номинальной стоимостью 2000 руб. Фактическая стоимость размещенных акций по результатам проведенной открытой подписки составила 2100 руб. Отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

2 При учреждении акционерного общества учредитель подписался на 60 акций номинальной стоимостью 100 руб. В течение установленного срока акционер фактически оплатил 40 акций (внес 4000 руб.). Неоплаченными остались 20 акций на общую сумму 2000 руб. по номинальной стоимости. Акции были изъяты у акционера: 10 изъятых акций погашены, а остальные реализованы по цене 110 руб. руб. Отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

2. Уставный капитал акционерного общества в сумме 600 000 руб. состоит из 600 акций номинальной стоимостью 1000 руб. Общим собранием акционеров принимается решение об уменьшении уставного капитала путем сокращения количества размещенных акций. Выкуплено 50 акций по рыночной цене 1100 руб. за акцию. Акции аннулированы. Изменение уставного капитала зарегистрировано в установленном порядке. Составить бухгалтерские проводки.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по модулю ПМ.02 – экзамен по модулю

1 .Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.

2 .Порядок начисления заработной платы и ее учет.

3 .Правовые основы организации и оплаты труда в Российской

4 .Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда.

5 .Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.

6 .Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.

7 .Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

8 .Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года.

9 .Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.

10 .Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.

11 .Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета.

12 .Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.

13 .Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы.

14 .Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов.

15 .Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.

16 .Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.

17 .Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

18 .Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав.

19 .Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.

20 .Учет уставного капитала и расчетов с учредителями

21 .Учет резервного и добавочного капитала

22 .Формирование и использование резервного и добавочного капитала.

23 .Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.

24 .Понятие и классификация доходов организации

25 .Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.

26 .Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.

27 . Классификация доходов (расходов) организации

28 . Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности

29 . Структура финансового результата деятельности организации.

30 .Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.

Задания 2 типа

1 .Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Приведите пример.

2 .Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Приведите пример.

3 .Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Приведите пример.

4 .Учет нераспределенной прибыли. Приведите пример.

5 .Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Приведите пример.

6 .Направления использования прибыли. Приведите пример.

7 .Отражение в учете использования прибыли. Приведите пример.

8 .Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Приведите пример.

9 .Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Приведите пример.

10 .Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Приведите пример.

11 .Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Приведите пример.

12 .Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Приведите пример.

13 .Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Приведите пример.

14 .Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Приведите пример.

15 .Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Приведите пример.

16 .Порядок пересчёта имущества. Приведите пример.

17 .Определение и оформление результатов инвентаризации. Приведите пример.

18 .Инвентаризация финансовых обязательств. Приведите пример.

19 .Порядок проведения инвентаризации основных средств. Приведите пример.

20 .Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Приведите пример.

21 .Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Приведите пример.

22 .Порядок оформления результатов инвентаризации

нематериальных активов. Приведите пример.

23 .Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Приведите пример.

24 .Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Приведите пример.

25 .Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Приведите пример.

26 .Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Приведите пример.

27 .Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Приведите пример.

28 .Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. Приведите пример.

29 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Приведите пример.

30 .Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Приведите пример.

31 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Приведите пример.

32 .Технология определения реального состояния расчетов. Приведите пример..

33 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Приведите пример.

34 .Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Приведите пример.

35 .Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. Приведите пример.

36 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Приведите пример.

Задания 3 типа

Задание 1.

Составить акт сверки взаимных расчетов между ООО «Мастер» и ЗАО «Империя» по состоянию на 31 декабря т.г., используя следующие данные.

Исходные данные

По результатам сверки предыдущего акта сверки на 01.12.2020г. существовала дебиторская задолженность за ЗАО «Империя» в сумме 404 рубля по счету-фактуре (далее с/ф) № 188 от 10.11.2020г. За период с 01.12.2020г. произошли следующие хозяйственные операции между ООО «Мастер» и ЗАО «Империя»:

9) 03.12.2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 202 в сумме 65300 рублей;

10) 10.12. 2020г. поступила оплата (остаток) с/ф № 188 от 10.11.2020г. в сумме 404 рубля и, частично, по счету № 202 от 03.12.2020г. в сумме 50000 рублей;

11) 10.12. 2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 215 на сумму 30000 рублей;

12) 13.12. 2020г. поступила оплата (остаток) с/ф № 202 от 03.12.2020г. в сумме 15300 рублей;

13) 18.12. 2020г. поступила частичная оплата с/ф № 215 от 10.12.2020г. на сумму 20000 рублей;

14) 25.12. 2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 228 на сумму 48000 рублей;

15) 29.12. 2020г. поступила оплата (остаток) с/ф № 215 от 10.12.2020г. в сумме 10000 рублей и, частично, по с/ф № 228 от 25.12.2020г. в сумме 37000 рублей;

16) 30.12. 2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 235 на сумму 45000 рублей.

Определить результат акта сверки взаимных расчетов: какая задолженность и в каком размере образовалась у ЗАО «Империя» на 31.12.т.г.?

Задание 2. Определите тип задолженности (дебиторская или кредиторская) и счет, на котором она должна быть учтена.

- Долг подотчетного лица организации
- Долг организации перед поставщиками
- Долг организации перед подотчетным лицом
- Долг поставщика по предъявленной ему претензии
- Аванс, внесенный покупателем
- Долг покупателя за уже поставленные товары
- Долг по заработной плате
- Сумма переплаты по налогам и сборам в бюджет
- Аванс, выданный работникам

- Долг материально – ответственного лица за причиненный им ущерб
- Сумма отпускных начисленная, но не выплаченная работнику при уходе его в отпуск
- Предоплата за пользование услугами связи
- Долг организации перед коммунальными службами
- Долг за уже поставленные организации материалы
- Долг учредителям по дивидендам

Задание 3

1.Оформите приказ на проведение инвентаризации.

2.Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций.

Задание 4

Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ22 на основании следующих данных:

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 мая текущего года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23

Задание 5

Составить инвентаризационную опись нематериальных активов форма ИНВ–1а.

Данные для выполнения работы.

По данным бухгалтерского учета

В организации ООО «Мастер» принят к бухгалтерскому учету (оприходован) по акту № 4 от 15.03.2020 г. объект нематериальных активов: компьютерная программа «ФинМастер». Объект нематериальных активов предназначен для использования в деятельности организации, а именно приобретен для бухгалтерии. Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее работы.

Исключительное авторское право на нематериальный актив было передано от компании «Финансгрупп» по договору № 81-164/11 от 11.03.т. г. Стоимость нематериального актива – 67000 рублей, срок полезного использования – 5 лет, норма амортизации – 20%.

Фактическое наличие: нет в наличии исключительного авторского права на нематериальный актив.

Карточку учета № 1 заполнил бухгалтер, ответственный за сохранность нематериальных активов.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 2020 г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября т. г. провела инвентаризацию нематериальных активов, находящихся в бухгалтерии организации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверено:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

Задание 6

Определите тип задолженности (дебиторская или кредиторская) и счет, на котором она должна быть учтена.

1. Долг подотчетного лица организации
2. Долг организации перед поставщиками
3. Долг организации перед подотчетным лицом
4. Долг поставщика по предъявленной ему претензии
5. Аванс внесенный покупателем
6. Долг покупателя за уже поставленные товары
7. Долг по заработной плате
8. Сумма переплаты по налогам и сборам в бюджет
9. Аванс, выданный работникам
10. Долг материально – ответственного лица за причиненный им ущерб
11. Сумма отпускных начисленная, но не выплаченная работнику при уходе его в отпуск
12. Предоплата за пользование услугами связи
13. Долг организации перед коммунальными службами
14. Долг за уже поставленные организации материалы
15. Долг учредителям по дивидендам

Задание 7.

График работы слесаря-сантехника 4 разряда службы сантехнического оборудования Павлова К.Р. – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 16 000 руб. При месячной норме рабочего времени в марте 2020 года 176 час., а в связи с производственной необходимостью сверхурочно было отработано 4 часа. Определить сумму заработной платы Павлов К.Р. за март 2020 года.

Задание №8

Организация в соответствии с условиями коллективного договора производит доплату работникам за работу в ночное время. Коллективным договором установлена 20%-ная доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов). Рабочий 6-го разряда Иванов А.А. в марте месяце 2020 года отработал 168 часов, из них 48 часов в ночное время. Заработная плата за фактически отработанное время составила 16 000 руб.

Определить сумму доплаты за работу в ночное время и заработную плату Иванова А.А. за март 2020 года.

Задание №9

Работнику организации за январь 2020 года начислена заработная плата в сумме 17 200 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он является участником войны в Афганистане, имеет двоих детей в возрасте 11 и 14 лет. Определить сумму налоговых вычетов, налоговую базу и сумму НДФЛ за январь 2020 года.

Задание №10

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 25 % дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью, которая после развода вступила в новый брак. Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2 % от их суммы. В январе 2020 года работнику начислена зарплата в размере 16 000 руб.

Определить сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы работника.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	**Код компетенции**	**Виды работ, выполненные обучающимся**	**Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации** *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ практики

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:

(наименование вида практики)

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*
М.П.

Руководитель практики
от Образовательной организации _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в

_____

(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

за время прохождения _____ практики проявил(а) себя

_____. Место проведения практики посещал(а) _____, трудовую дисциплину _____, придерживался(ась) _____, соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился

_____. Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Обучающийся(аяся) обладает _____ теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю _____.

В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:

(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

способность:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;

умение:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____) *(нужное отметить √):*

- ☐ высокий;
- ☐ средний;
- ☐ низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____

(Ф.И.О. полностью)

проявляет_____ _____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.

Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации
М.П.

_____

_____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева

МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
Т.В. Васильева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения
промежуточной аттестации
по программе профессионального модуля
" ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
(МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации) "

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.02.01, МДК.02.02) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** — **90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — **70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — **50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** — **менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Дифференцированный зачет (производственная практика) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Дифференцированный зачет представляет собой проверку выполнения обучающимся заданий практики и подтверждением его результатов (отчет и дневник по практике): *Дневник по производственной практике:* в дневник записывается календарный план	Оценка по производственной практике формируется на основе: **Дневник по производственной практике:** **5** – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; **4** – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	прохождения производственной практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения. *Отчет по производственной практике:* Предоставление отчета о прохождении производственной практики , индивидуального плана работы и аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	дневника по практике; **3** – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике; **2** – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике. **Отчет по производственной практике:** **– 85-95** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы производственной практики: • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **65-84** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций,

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно; • оформил отчет о прохождении производственной практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **45-64** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике не в полном объеме: • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **– 0 - 44** – выставляется, если обучающийся не выполнил

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		индивидуальный план работы по производственной практике; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **<u>Итоговая оценка:</u>** **Зачтено с оценкой:** **«Отлично» -90-100;** **«Хорошо» -89-70;** **«Удовлетворительно» -69-50;** **«Неудовлетворительно» - 49-0**
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Экзамен по модулю представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области профессионального модуля, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области профессионального модуля, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **-70 и более (хорошо)–** ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	профессионального модуля и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения профессионального модуля	необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **-50 и более (удовлетворительно)–** ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. **-Менее 50 (неудовлетворительно)**– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в форме дифференцированных зачетов по МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», производственной практике, а также экзамена по модулю.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

Задание 1 типа

1 .Формирование информации в разделе "Дебиторская и кредиторская задолженность"

2 .Группа традиционных методов анализа финансовой отчетности

3 .Понятие и классификация доходов и расходов организации.

4 .Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации?

5 .Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации?

6 .Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.

7 .Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.

8 .Учёт нераспределённой прибыли.

9 . Дайте определение кредитов, займов и заемных обязательств.

10 . Перечислите виды кредитов и займов.

11 . Что понимают под кредитным договором? Какие реквизиты он отражает?

12 .Перечислите документы, которые необходимо предоставить банку для получения кредита.

13 . Какие счета предназначены для учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов?

14 .Какими документами регламентируется порядок оформления трудовых отношений?

15 .Какими первичными документами оформляется учет труда и его оплаты?

16 .Кем и с какой целью осуществляется учет личного состава и его движение?

17 .4. Что понимается под оплатой труда?

18 . Какие показатели используются при расчете пособий за время нетрудоспособности, и каковы источники выплаты?

19 .Какая оплата является дополнительной, как осуществляется расчет?

20 .Какие удержания из оплаты труда являются обязательными?

21 .Как определить сумму, причитающуюся работнику за отчетный период?

22 . Как осуществляется учет депонированной заработной платы?

23 .Что такое коллективный договор?

24 .В чем отличия трудового договора от коллективного?

25 .Что понимается под минимальной заработной платой?

26 .Назовите основные формы оплаты труда.

27 .Охарактеризуйте основные разновидности сдельной формы оплаты труда.

28 .Какими факторами определяется сумма заработка работников при повременной форме оплаты труда?

29 .Перечислите основные виды доплат и надбавок.

30 .Какие документы оформляются при прекращении с работником трудового договора?

31 .Какие виды материального ущерба должны компенсироваться работником?

32 .Назовите основные элементы, характеризующие налог на доходы с физических лиц.

33 .Назовите виды и размеры налоговых вычетов, на которые имеют право физические лица.

Задание 2 типа

Ответьте на вопрос и обоснуйте ответ ссылкой на соответствующую нормативно-правовую базу

1 .Каким категориям работников полагается отпуск в 56 календарных

дней?

2 .Укажите верную корреспонденцию счетов хозяйственной операции «Выдача из кассы начисленной суммы оплаты труда работникам»:

3 .Как оплачивается работа в праздничные дни?

4 .Какая продолжительность ежегодного отпуска, определенная Трудовым кодексом?

5 .На каком счете ведется синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда?

6 .Облагается ли пособие по временной нетрудоспособности налогом по ставке 13%?

7 .Облагается ли пособие по временной нетрудоспособности единым социальным налогом?

8 .Что является основанием для удержания алиментов?

9 .Какие документы предоставляются в банк для получения наличных денежных средств для выдачи заработной платы сотрудникам организации?

10 . Что означает проводка Дебет 20 Кредит 70?

11 . Что означает проводка Дебет 70 Кредит 68?

12 . Какой проводкой оформляется операция по выплате депонированной заработной платы.

13 . Какой счет используется для учетного отражения отношений организации по расчетам с бюджетом?

14 . Какая бухгалтерская запись отражает операцию “С расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы”?

15 . Сколько лет храниться невостребованная депонированная заработная плата на расчетном счете предприятия?

16 . Какой размер налогового вычета на ребенка до 18 лет?

17 . Что относится к числу социальных вычетов?

18 . Какая установлена налоговая ставка на доходы физических лиц (зарплату)?

19 . Какое время работы относится к ночному?

20 . Какие кредиты и займы являются долгосрочными?

21 . Зачисление краткосрочного кредита банка отражается проводкой?

22 . Какой бухгалтерской проводкой отражается погашение долгосрочного кредита?

23 . В каком учетном регистре содержится информация о задолженности банку по кредитам?

24 . Какой проводкой отражается превышение цены размещения облигаций над их номинальной стоимостью?

25 . Может ли заёмщик при соглашении, оформленном как договор займа, принудить заимодавца к выдаче займа?

Задание 3 типа

Задание №1

В соответствии с трудовым договором для работника склада организации Петрова С.П. установлена простая повременная форма оплаты труда. Петров

С.П., согласно табелю отработанного времени, в марте месяце 2020 года отработал 176 часов. Тарифная ставка составляет 100 руб. за 1 час. Определить сумму заработной платы Петрова С.П. за март 2020 года.

Задание №2

В соответствии с трудовым договором для слесаря-ремонтника механического цеха организации Власова В.А. установлена повременно-премиальная форма оплаты труда.

Размер ежемесячной премии составляет 20 % от фактически начисленной заработной платы. Власов В.А., согласно табелю отработанного времени, в марте месяце 2020 года отработал 176 час. Тарифная ставка составляет 110 руб. за 1 час. Определить сумму заработной платы Власова В.А. за март 2020 года.

Задание №3

В соответствии со штатным расписанием начальнику планового отдела Соколову А.И. установлен должностной оклад 26 000 руб. Число рабочих дней в марте 2020 года составляет 26 рабочих дней. Фактически Соколовым А.И. отработано 22 рабочих дня.

Определить сумму заработной платы Соколова А.И. за март 2020года.

Задание №4

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Кротова М. П. установлена прямая сдельная система оплаты труда. В марте 2020 года

Кротов М.П. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции – 35 руб. Определить сумму заработной платы Кротова М.П. за март 2020 года.

Задание №5

В соответствии с трудовым договором для сборщицы сборочного цеха организации Медведевой В.А. установлена сдельно-премиальная система оплаты труда. В марте 2020 г. Медведева В.А. изготовила 600 ед. продукции. Положением о премировании предусмотрена 20-процентная премия за выполнение нормы. В марте 2020 г. норма выработки составляла 600 ед. Сдельная расценка за единицу продукции – 30 руб.

Определить сумму заработной платы Медведевой В.А. за март 2020 года.

Задание №6

В соответствии с трудовым договором для токаря механического цеха организации Зайцева С.В. установлена сдельно-прогрессивная система оплаты труда. В марте 2020 года Зайцев С.В. изготовил 600 ед. продукции. Сдельная расценка за единицу продукции: до 300 ед. – 33 руб., от 301 до 400 ед. – 35 руб., от 401 до 500 ед. – 37 руб., от 501 и выше – 40 руб. Определить сумму заработной платы Зайцева С.В. за март 2020 года.

Задание 7.

График работы слесаря-сантехника 4 разряда службы сантехнического оборудования Павлова К.Р. – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 16 000 руб. При месячной норме рабочего времени в марте 2020 года 176 час., а в связи с производственной необходимостью сверхурочно было отработано 4 часа. Определить сумму заработной платы Павлов К.Р. за март 2020 года.

Задание №8

Организация в соответствии с условиями коллективного договора производит доплату работникам за работу в ночное время. Коллективным договором установлена 20%-ная доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов). Рабочий 6-го разряда Иванов А.А. в марте месяце 2020 года отработал 168 часов, из них 48 часов в ночное время. Заработная плата за фактически отработанное время составила 16 000 руб.

Определить сумму доплаты за работу в ночное время и заработную плату Иванова А.А. за март 2020 года.

Задание №9

Работнику организации за январь 2020 года начислена заработная плата в сумме 17 200 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он является участником войны в Афганистане, имеет двоих детей в возрасте 11 и 14 лет. Определить сумму налоговых вычетов, налоговую базу и сумму НДФЛ за январь 2020 года.

Задание №10

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 25 % дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью, которая после развода вступила в новый брак. Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2 % от их суммы. В январе 2020 года работнику начислена зарплата в размере 16 000 руб.

Определить сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы работника.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Задание 1 типа

1 .Виды инвентаризации имущества и обязательств организации

2 .Этапы проведения инвентаризации? Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств

3 .Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав

4 .Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап

5 .Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации

6 .Определение и оформление результатов инвентаризации

7 .Порядок проведения инвентаризации основных средств

8 .Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств

9 .Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов

10 .Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов

11 .Состав инвентаризационной комиссии

12 .Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов

13 .Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов

14 .Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства

15 .Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства

16 .Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы

17 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов

18 .Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию

19 .Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта

20 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами

21 .Порядок инвентаризации расчетов

22 .Технология определения реального состояния расчетов

23 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования?

24 .Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов?

25 .Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов?

26 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации

27 .Порядок проведения и оформления результатов недостач и потерь от порчи ценностей

28 .Как отразить на счетах недостачу внеоборотных активов?

29 .Как отразить на счетах недостачу оборотных активов?

30 .Как отразить на счетах недостачу товарно-материальных ценностей, готовую продукцию?

31 .Как отразить на счетах недостачу расчетов?

32 .Как отразить на счетах недостачу обязательств?

Задание 2 типа

1. При взыскании с недостачи с виновных лиц стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам, превышающим их балансовую стоимость, сумма разницы относится в кредит счета?

2. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в торговле устанавливаются в процентах к их …?

3. Естественная убыль товаров списывается …?

4. На складах нормы естественной убыли зависят от …?

5. Недостача товаров списывается на расходы на продажу по …?

6. Инвентаризация товаров производится по …?

7. Как отражается в бухгалтерском учете и в балансе готовая продукция и товары для перепродажи?

8. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача материалов, отнесенная на виновное лицо?

9. На какой счет бухгалтерского учета отнесут излишки ценностей, выявленных в ходе проведения инвентаризации?

10. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи материалов при отсутствии виновных лиц?

11. Выявленную при приемке недостачу или порчу товаров по вине поставщика или транспортной организации предприятия торговли относят на счет …?

12. Некомпенсируемые потери товаров, возникшие в результате стихийных бедствий, списываются с кредита счета 94 в дебет счета …?

13. С виновных лиц взыскивается стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам …?

14. Выявленную фактическую недостачу в пределах норм естественной убыли списывают …?

15. Убытки от недостачи товаров и их порчи, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, списываются для целей бухгалтерского учета в …?

16. Проведение инвентаризации товаров обязательно …?

17.Фактическая себестоимость заготовленных материалов складывается из…?

18. На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации?

19. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли?

20. Излишки материальных ценностей зачисляются …?

21. Излишки материальных ценностей зачисляются…?

22. При взыскании с недостачи с виновных лиц стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам, превышающим их балансовую стоимость, сумма разницы относится в кредит счета?

23. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача материалов, отнесенная на виновное лицо?

24. На какой счет бухгалтерского учета отнесут излишки ценностей, выявленных в ходе проведения инвентаризации?

25. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи материалов при отсутствии виновных лиц?

26. Исправление ошибок в инвентарных описях оговаривается и подписывается …?

27. Недостача товаров списывается на расходы на продажу …?

28. Товары, находящиеся на ответственном хранении, при инвентаризации отражаются …?

29. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли?

30. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли?

Задание 3 типа

Задание 1

1.Оформите приказ на проведение инвентаризации.

2.Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций.

Задание 2

Разработать график проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, используя данные представленные ниже.

Наименование организации ООО «СК АВИС»

Адрес юридический 443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6

Адрес фактический 443091, Самара, ул. Стара-Загора, д. 201, оф. 6

Тел/ факс 956-56-64

ОГРН 1066312956711

ИНН 6312068492

КПП 631201001

Расчетный счет № 40702810454020193399

Наименование банка Поволжский банк Сбербанка РФ г. Самара

БИК 043601607; кор. счет 30101810200000000607

Учредитель Магомедов Алексей Константинович

Директор Магомедов Алексей Константинович

Главный бухгалтер Крылова Оксана Сергеевна

Дата регистрации 25.07.2006

Вид деятельности по ОКВЭД 45.2 – Строительство зданий и сооружений

Задание 3

Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ22 на основании следующих данных:

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 мая текущего года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23

Задание 4

Составить акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по следующим данным.

Данные для выполнения работы:

На основании приказа № 150 от 25 октября т. г. решено провести инвентаризацию незаконченных ремонтов основных средств.

У ООО «Мастер» есть в наличии одно основное средство, ремонт которого не завершен – автомобиль Газель. ООО «Мастер» выполняет текущий ремонт автомашины на основании заказа № 97 от 15 октября т. г. Сумма ремонта по смете – 57000 рублей. Ремонт производится в ремонтных мастерских. На момент проведения инвентаризации ремонт выполнен на 60% на сумму _____ рублей.

Начальник РММ является ответственным за сохранность основных средств инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации был составлен акт незаконченных ремонтов основных средств № 11 от 01.11.т.г.

При проведении инвентаризации излишков и недостач обнаружено не было.

Данные и расчеты инвентаризации проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента).

Задание 5

Составить инвентаризационную опись нематериальных активов форма ИНВ–1а.

Данные для выполнения работы.

По данным бухгалтерского учета

В организации ООО «Мастер» принят к бухгалтерскому учету (оприходован) по акту № 4 от 15.03.2020 г. объект нематериальных активов: компьютерная программа «ФинМастер». Объект нематериальных активов предназначен для использования в деятельности организации, а именно приобретен для бухгалтерии. Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее работы.

Исключительное авторское право на нематериальный актив было передано от компании «Финансгрупп» по договору № 81-164/11 от 11.03.т. г. Стоимость нематериального актива – 67000 рублей, срок полезного использования – 5 лет, норма амортизации – 20%.

Фактическое наличие: нет в наличии исключительного авторского права на нематериальный актив.

Карточку учета № 1 заполнил бухгалтер, ответственный за сохранность

нематериальных активов.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 2020 г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября т. г. провела инвентаризацию нематериальных активов, находящихся в бухгалтерии организации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверено:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

Задание 6

Определите тип задолженности (дебиторская или кредиторская) и счет, на котором она должна быть учтена.

1. Долг подотчетного лица организации
2. Долг организации перед поставщиками
3. Долг организации перед подотчетным лицом
4. Долг поставщика по предъявленной ему претензии
5. Аванс внесенный покупателем
6. Долг покупателя за уже поставленные товары
7. Долг по заработной плате
8. Сумма переплаты по налогам и сборам в бюджет
9. Аванс, выданный работникам
10. Долг материально – ответственного лица за причиненный им ущерб
11. Сумма отпускных начисленная, но не выплаченная работнику при уходе его в отпуск
12. Предоплата за пользование услугами связи
13. Долг организации перед коммунальными службами
14. Долг за уже поставленные организации материалы
15. Долг учредителям по дивидендам

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации производственной практики по модулю ПМ.02 – дифференцированный зачет

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы составляли акт сверки взаимных расчетов?
2. Расскажите, как Вы отражали результаты инвентаризации расчетов с персоналом в бухгалтерском учете необходимыми бухгалтерскими записями на счетах?
3. Расскажите, как Вы составляли инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (форма № ИНВ -16)?
4. Расскажите, как Вы составляли акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, отгруженных в форме № ИНВ – 4?

5. Расскажите, как Вы составляли инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение форма № ИНВ-5?

6. Расскажите, как Вы отражали на счетах учета и определяли финансовый результат по результатам деятельности организации?

7. Расскажите, как Вы определяли сумму прибыли и отражали ее на счетах учета распределение прибыли?

Решите ситуационные задачи:

1.ООО "Вернисаж" приняло решение об увеличении уставного капитала на сумму 500 000 руб. путем дополнительной эмиссии 250 обыкновенных акций номинальной стоимостью 2000 руб. Фактическая стоимость размещенных акций по результатам проведенной открытой подписки составила 2100 руб. Отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

2 При учреждении акционерного общества учредитель подписался на 60 акций номинальной стоимостью 100 руб. В течение установленного срока акционер фактически оплатил 40 акций (внес 4000 руб.). Неоплаченными остались 20 акций на общую сумму 2000 руб. по номинальной стоимости. Акции были изъяты у акционера: 10 изъятых акций погашены, а остальные реализованы по цене 110 руб. руб. Отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

1. Уставный капитал акционерного общества в сумме 600 000 руб. состоит из 600 акций номинальной стоимостью 1000 руб. Общим собранием акционеров принимается решение об уменьшении уставного капитала путем сокращения количества размещенных акций. Выкуплено 50 акций по рыночной цене 1100 руб. за акцию. Акции аннулированы. Изменение уставного капитала зарегистрировано в установленном порядке. Составить бухгалтерские проводки.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по модулю ПМ.02 – экзамен по модулю

1 .Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.

2 .Порядок начисления заработной платы и ее учет.

3 .Правовые основы организации и оплаты труда в Российской

4 .Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда.

5 .Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.

6 .Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.

7 .Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

8 .Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года.

9 .Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.

10 .Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной

платы.

11 .Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета.

12 .Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.

13 .Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы.

14 .Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов.

15 .Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.

16 .Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.

17 .Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

18 .Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав.

19 .Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.

20 .Учет уставного капитала и расчетов с учредителями

21 .Учет резервного и добавочного капитала

22 .Формирование и использование резервного и добавочного капитала.

23 .Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.

24 .Понятие и классификация доходов организации

25 .Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.

26 .Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.

27 . Классификация доходов (расходов) организации

28 . Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности

29 . Структура финансового результата деятельности организации.

30 .Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.

Задания 2 типа

1 .Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Приведите пример.

2 .Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Приведите пример.

3 .Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Приведите пример.

4 .Учет нераспределенной прибыли. Приведите пример.

5 .Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Приведите пример.

6 .Направления использования прибыли. Приведите пример.

7 .Отражение в учете использования прибыли. Приведите пример.

8 .Нормативные документы, регулирующие порядок проведения

инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Приведите пример.

9 .Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Приведите пример.

10 .Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Приведите пример.

11 .Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Приведите пример.

12 .Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Приведите пример.

13 .Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Приведите пример.

14 .Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Приведите пример.

15 .Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Приведите пример.

16 .Порядок пересчёта имущества. Приведите пример.

17 .Определение и оформление результатов инвентаризации. Приведите пример.

18 .Инвентаризация финансовых обязательств. Приведите пример.

19 .Порядок проведения инвентаризации основных средств. Приведите пример.

20 .Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Приведите пример.

21 .Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Приведите пример.

22 .Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов. Приведите пример.

23 .Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Приведите пример.

24 .Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Приведите пример.

25 .Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Приведите пример.

26 .Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Приведите пример.

27 .Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Приведите пример.

28 .Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. Приведите пример.

29 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Приведите пример.

30 .Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Приведите пример.

31 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Приведите пример.

32 .Технология определения реального состояния расчетов. Приведите пример..

33 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Приведите пример.

34 .Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Приведите пример.

35 .Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. Приведите пример.

36 .Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Приведите пример.

Задания 3 типа

Задание 1.

Составить акт сверки взаимных расчетов между ООО «Мастер» и ЗАО «Империя» по состоянию на 31 декабря т.г., используя следующие данные.

Исходные данные

По результатам сверки предыдущего акта сверки на 01.12.2020г. существовала дебиторская задолженность за ЗАО «Империя» в сумме 404 рубля по счету-фактуре (далее с/ф) № 188 от 10.11.2020г. За период с 01.12.2020г. произошли следующие хозяйственные операции между ООО «Мастер» и ЗАО «Империя»:

9) 03.12.2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 202 в сумме 65300 рублей;

10) 10.12. 2020г. поступила оплата (остаток) с/ф № 188 от 10.11.2020г. в сумме 404 рубля и, частично, по счету № 202 от 03.12.2020г. в сумме 50000 рублей;

11) 10.12. 2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 215 на сумму 30000 рублей;

12) 13.12. 2020г. поступила оплата (остаток) с/ф № 202 от 03.12.2020г. в сумме 15300 рублей;

13) 18.12. 2020г. поступила частичная оплата с/ф № 215 от 10.12.2020г. на сумму 20000 рублей;

14) 25.12. 2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 228 на сумму 48000 рублей;

15) 29.12. 2020г. поступила оплата (остаток) с/ф № 215 от 10.12.2020г. в сумме 10000 рублей и, частично, по с/ф № 228 от 25.12.2020г. в сумме 37000

рублей;

16) 30.12. 2020г. отгружен товар ЗАО «Империя» с/ф № 235 на сумму 45000 рублей.

Определить результат акта сверки взаимных расчетов: какая задолженность и в каком размере образовалась у ЗАО «Империя» на 31.12.т.г.?

Задание 2. Определите тип задолженности (дебиторская или кредиторская) и счет, на котором она должна быть учтена.

- Долг подотчетного лица организации
- Долг организации перед поставщиками
- Долг организации перед подотчетным лицом
- Долг поставщика по предъявленной ему претензии
- Аванс, внесенный покупателем
- Долг покупателя за уже поставленные товары
- Долг по заработной плате
- Сумма переплаты по налогам и сборам в бюджет
- Аванс, выданный работникам
- Долг материально – ответственного лица за причиненный им ущерб
- Сумма отпускных начисленная, но не выплаченная работнику при уходе его в отпуск
- Предоплата за пользование услугами связи
- Долг организации перед коммунальными службами
- Долг за уже поставленные организации материалы
- Долг учредителям по дивидендам

Задание 3

1.Оформите приказ на проведение инвентаризации.

2.Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций.

Задание 4

Оформить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ22 на основании следующих данных:

Исходные данные:

Организация - ООО «СК АВИС»

Приказ № 20 от 16 мая текущего года

Инвентаризация основных средств

Место проведения – склад № 2

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Срок проведения инвентаризации 16-19 мая.

Члены комиссии – ФИО студентов группы.

Зарегистрировать приказ № 24 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23

Задание 5

Составить инвентаризационную опись нематериальных активов форма ИНВ–1а.

Данные для выполнения работы.

По данным бухгалтерского учета

В организации ООО «Мастер» принят к бухгалтерскому учету (оприходован) по акту № 4 от 15.03.2020 г. объект нематериальных активов: компьютерная программа «ФинМастер». Объект нематериальных активов предназначен для использования в деятельности организации, а именно приобретен для бухгалтерии. Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее работы.

Исключительное авторское право на нематериальный актив было передано от компании «Финансгрупп» по договору № 81-164/11 от 11.03.т. г. Стоимость нематериального актива – 67000 рублей, срок полезного использования – 5 лет, норма амортизации – 20%.

Фактическое наличие: нет в наличии исключительного авторского права на нематериальный актив.

Карточку учета № 1 заполнил бухгалтер, ответственный за сохранность нематериальных активов.

Данные для выполнения работы.

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 2020 г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября т. г. провела инвентаризацию нематериальных активов, находящихся в бухгалтерии организации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверено:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

Задание 6

Определите тип задолженности (дебиторская или кредиторская) и счет, на котором она должна быть учтена.

1. Долг подотчетного лица организации
2. Долг организации перед поставщиками
3. Долг организации перед подотчетным лицом
4. Долг поставщика по предъявленной ему претензии
5. Аванс внесенный покупателем
6. Долг покупателя за уже поставленные товары
7. Долг по заработной плате
8. Сумма переплаты по налогам и сборам в бюджет
9. Аванс, выданный работникам
10. Долг материально – ответственного лица за причиненный им ущерб
11. Сумма отпускных начисленная, но не выплаченная работнику при уходе его в отпуск
12. Предоплата за пользование услугами связи

13. Долг организации перед коммунальными службами
14. Долг за уже поставленные организации материалы
15. Долг учредителям по дивидендам

Задание 7.

График работы слесаря-сантехника 4 разряда службы сантехнического оборудования Павлова К.Р. – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 16 000 руб. При месячной норме рабочего времени в марте 2020 года 176 час., а в связи с производственной необходимостью сверхурочно было отработано 4 часа. Определить сумму заработной платы Павлов К.Р. за март 2020 года.

Задание №8

Организация в соответствии с условиями коллективного договора производит доплату работникам за работу в ночное время. Коллективным договором установлена 20%-ная доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов). Рабочий 6-го разряда Иванов А.А. в марте месяце 2020 года отработал 168 часов, из них 48 часов в ночное время. Заработная плата за фактически отработанное время составила 16 000 руб.

Определить сумму доплаты за работу в ночное время и заработную плату Иванова А.А. за март 2020 года.

Задание №9

Работнику организации за январь 2020 года начислена заработная плата в сумме 17 200 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он является участником войны в Афганистане, имеет двоих детей в возрасте 11 и 14 лет. Определить сумму налоговых вычетов, налоговую базу и сумму НДФЛ за январь 2020 года.

Задание №10

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 25 % дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью, которая после развода вступила в новый брак. Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2 % от их суммы. В январе 2020 года работнику начислена зарплата в размере 16 000 руб.

Определить сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы работника.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности
_____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в
организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	**Код компетенции**	**Виды работ, выполненные обучающимся**	**Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации** *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- ☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ **практики**

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике
(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:
(наименование вида практики)

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)***
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний

		☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*
М.П.

Руководитель практики
от Образовательной организации _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся) _____
(Ф.И.О. полностью)
в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в
_____
(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
за время прохождения _____ практики проявил(а) себя
_____.
Место проведения практики посещал(а) _____,
трудовую дисциплину _____,
придерживался(ась) _____,
соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился
_____.
Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

Обучающийся(аяся) обладает _____
теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю
_____.
В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:
(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

---

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

способность:

- _____;
- _____;
- _____;

умение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____)
(нужное отметить √):

- высокий;
- средний;
- низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
проявляет_____
_____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.
Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации _____
М.П. _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева
_____
МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
_____
Т.В. Васильева

Программа профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами)

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ».....3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 16

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 23

1. Общая характеристика программы профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, которая входит в состав ОПОП в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**, в части формирования соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Место профессионального модуля в учебном процессе

Профессиональный модуль ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» относится к разделу профессиональных модулей профессионального цикла учебного плана подготовки специалистов СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включает в себя: изучение МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», а также прохождение производственной практики.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Цели и задачи производственной практики:

Цель производственной практики - углубление студентом первоначального профессионального опыта; развитие общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках ВПД профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», а также приобретение необходимых им умений и опыта практической работы.

Задачи производственной практики:

1. Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по специальности. Приобретение устойчивого практического опыта в рамках профессионального модуля;
2. Комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности;

3. Формирование у обучающихся профессиональных компетенций приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

3. Структура и содержание профессионального модуля

Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Учебная нагрузка обучающихся, ч.**					**Практика**	
			С преподавателем, ч.			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
ПК 3.1. -3.4.	**Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**	**70**	**60**	**40**		**10**			
ПК 3.1. -3.4.	**Производственная практика**	**72**						**-**	**72**
ПК 3.1. -3.4.	**Экзамен по модулю**	**12**							
	Всего:	**154**	**60**	**40**		**10**		**-**	**72**

Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
МДК 03. 01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
Тема 1. Основы организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	
	Введение. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности			
	1. Расчеты. Виды расчетов. Социально-экономическая сущность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Система нормативного регулирования учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Основные проблемы организации учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.			
	2. Система налогов Российской Федерации. Виды и порядок налогообложения. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.			
	Практические занятия	**4**		**10**
	1. Составление таблицы «Классификация налогов и источников уплаты налогов»			
Тема 2. Документальное оформление операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами	**Содержание учебного материала**	**2**		
	1. Состав платежных документов, необходимых для перечисления налогов и сборов в бюджет. Состав платежных документов, необходимых		ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		для перечисления взносов во внебюджетные фонды. Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.			
	Практические занятия		**4**		**10**
	1.	Заполнение платежных поручений по образцу.			
Тема 3. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	
	1.	Понятие налога. Понятие сбора. Классификация налогов. Элементы налогов. Расчет налогов, подлежащих уплате в бюджет.			
	2.	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		сборам»			
	3.	Документальное оформление операций по расчетам с бюджетом по налогам и сборам.			
	Практические занятия		**4**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Порядок расчета НДФЛ. Формирование проводок по удержанию и перечислению НДФЛ».			
	2.	Решение практической задачи « Порядок расчета налога на имущество. Формирование проводок по начислению и перечислению налога на имущество»			
	3.	Решение практической задачи «Порядок расчетов по НДС»			
	4.	Решение практической задачи «Порядок начисления налога на прибыль»			
Тема 4. Учет расчетов по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	
	1.	Сущность и структура страховых взносов в РФ. Нормативное регулирование организации расчетов страховых взносов в ПФР. Плательщики страховых взносов. Застрахованные лица. Объект обложения страховыми взносами. База для начисления страховых взносов.			
	2.	Порядок определения величины страховых взносов. Порядок заполнения карточки			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ПФР. Аналитический учет расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации.			
	3.	Документальное оформление операций по расчетам по страховым взносам в ПФР.			
	Практические занятия		**4**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Заполнение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов»			
	2.	Решение практической задачи «Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ПФР»			
Тема 5. Учет расчетов по страховым взносам в Фонд социального страхования	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	
	1.	Нормативное регулирование организации расчетов страховых взносов в ФСС. Порядок определения величины страховых взносов. Порядок расчета пособий повременной нетрудоспособности.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФСС. Аналитический учет расчетов с ФСС.			
	2.	Документальное оформление операций по расчетам по страховым взносам в ФСС.			
	3.	Страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.			
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Заполнение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов»			
	2.	Решение практической задачи «Начисление пособия по временной нетрудоспособности»			
	3.	Решение практической задачи «Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФСС»			
Тема 6. Учет расчетов по страховым взносам в Фонд обязательного медицинского страхования	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	
	1.	Нормативное регулирование организации расчетов страховых взносов в ФФОМС. Порядок определения величины страховых взносов. Формирование			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФФОМС. Аналитический учет расчетов с ФФОМС.			
	2.	Документальное оформление операций по расчетам по страховым взносам в ФФОМС.			
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Заполнение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов»			
	2.	Решение практической задачи «Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФФОМС»			
Тема 7. Формирование отчетности по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами.	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	
	1	Состав отчетности в государственные внебюджетные фонды. Порядок заполнения отчетов. Особенности представления отчетности по страховым взносам в отдельных случаях, предусмотренных законодательством.			
	Практические занятия		**8**		**10**
	1	Составление форм отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам.			
Самостоятельная работа при изучении ПМ. 03				ОК 01-ОК 05	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
1. Работа с информационно-справочными системами по изучению нормативных правовых документов: Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования", Федерального закона № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации, Федерального закона № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Изучение инструкций по заполнению деклараций по налогам и форм отчетности во внебюджетные фонды.		**10**	ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	
2. Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по соответствующим темам.				**10**
3. Решение задач из «Заданий для самостоятельной работы студентов».				**10**
4. Заполнение деклараций по налогам, форм отчетности в государственные внебюджетные фонды.				**10**
Всего по МДК.03.01/ Дифф. зачет			ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	**100**
Производственная практика		**72**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	**-**
Виды работ: - участие в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: - участие в оформлении бухгалтерскими проводками начисления и перечисления налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов во внебюджетные фонды и других платежей; - участие в заполнении платежных поручений на перечисление налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов во внебюджетные фонды и других платежей; - участие в организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - участие в организации работ по осуществлению контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - ознакомление с кодами бюджетной классификации			**Форма отчетности – дневник и отчет по практике**	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
(КБК) для определенных налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов во внебюджетные фонды и других платежей; - ознакомление с данными статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика), КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной квалификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основания платежа, налогового и страхового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; -ознакомление с источниками уплаты налогов, сборов, штрафа, пени, страховых взносов во внебюджетные фонды и других платежей; - оформление бухгалтерской и налоговой документации				
Экзамен по модулю		**12**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	**100**
Всего по модулю		**154/10**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	**100*2**

4. Условия реализации профессионального модуля

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета «Бухгалтерского учета»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Бурмистрова Л.М.Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: Форум, 2012. – 304с.
2. Языкова С.В.Основы бухгалтерского дела: учебное пособие + тетрадь-практикум. – М.: МФПУ «Синергия»,2012. – 96с.

Дополнительная литература:

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: теория и практика: учебно-практическое пособие. - Москва-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208с. – режим доступа http://biblioclub.ru

Интернет-ссылки:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Пенсионный фонд РФ	http://www.pfrf.ru/
2.	Фонд социального страхования РФ	http://fss.ru/
3.	Минфин России	http://www.minfin.ru
4.	Консультант-плюс	http://www.consultant.ru/

Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после полного прохождения всех разделов модуля. Учебная практика должна проводиться в кабинете «Бухгалтерского учета».

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** является освоение дисциплины **«Теория бухгалтерского учета»** и профессиональных модулей «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**» и «**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

Изучение каждого раздела профессионального модуля завершается экзаменом или зачетом.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика завершаются дифференцированным зачетом.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются педагогическая консультационная помощь.

Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА», методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются

социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

• в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и (или) лицами, привлекаемыми ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

• в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;

• в иных формах, определяемых ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в ЧУ ВО

«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского

общества инвалидов, утверждён план действий ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день.	Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике. Экспертная оценка выполнения практического задания.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Точность и грамотность	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике. Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка выполнения практического задания.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	составления деклараций по налогам.	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Точность и правильность работы с первичной документацией. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день.	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике. Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка выполнения практического задания.
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Точность и грамотность составления форм отчетности в государственные внебюджетные фонды.	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике. Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка выполнения практического задания.
Промежуточная аттестация по модулю – Экзамен по модулю		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только уровень профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и

обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	• точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии • способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. • наличие положительных отзывов по итогам учебной практики • точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач • полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи • принимать стандартные и нестандартные решения при формировании учетной политики организации, организации ведения бухгалтерского учета в организации • нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития • умение работать с информационно-справочными системами и информационно-поисковыми системами • демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и в процессе производственной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий .
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	• взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения • проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий • планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности • умение работать с информационно-справочными системами и информационно-поисковыми системами	

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.03.01) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** — **90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — **70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	**— 50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** **— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	Экзамен по модулю включает в себя: выполнение заданий (1-2 типа), защита отчета по практикам: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения модуля	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – **Задания 1, 2** - ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3**: • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-70 и более (хорошо)–** **Задания 1,2** -ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход выполнения практического задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-50 и более (удовлетворительно)** **Задание 1, 2**– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено частично. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики не в полном объеме; • не в полной мере осуществил

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **-Менее 50 (неудовлетворительно)** **Задание 1, 2** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Практическое задание не выполнено. **Задние 3:** • не выполнил индивидуальный план прохождения практики; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации;

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		• имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» проводится в форме дифференцированного зачета по МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», а также экзамена по модулю.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по МДК.03.01

Задания 1 типа

1. Система налогов Российской Федерации.
2. Элементы налогообложения.
3. Источники уплаты налогов, сборов и пошлин.
4. Виды налогообложения.
5. Общая система налогообложения (ОСНО).
6. Специальный налоговый режим: упрощенная система налогообложения (УСНО) и ее порядок.
7. Специальный налоговый режим: единый налог на вмененный доход (ЕНВД) и ее порядок.
8. Характеристика счета 68 «Расчеты по налогам и сборам». Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам.
9. Начисление налогов и перечисление налогов, отражение операций бухгалтерскими проводками
10. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа.
11. Структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа.
12. Техника заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
13. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
14. Характеристика счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Синтетический и аналитический учет по счету 69

«Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

15. Сущность и структура страховых взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования.

16. Плательщики, объект обложения взносами, расчетная база, расчетный период. Тарифы, порядок и сроки исчисления страховых взносов.

17. Начисление взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования, и перечисление их, отражение бухгалтерскими проводками.

18. Особенности зачисления страховых взносов в фонд социального страхования РФ. Возмещение расходов фондом.

19. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

20. Использование средств внебюджетных фондов.

21. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа.

22. Структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа.

23. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.

24. Техника заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

25. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

26. Технология учета налога на прибыль организаций

Задания 2 типа

<u>Определите порядок проведения следующих мероприятий:</u>

1. Учет расчетов с бюджетом по НДС. Процедуры возмещения НДС из бюджета

2. Оформление налоговых вычетов по НДС

3. Учет и аудит федерального косвенного налога Акцизы

4. Учет расчетов с федеральным бюджетом по Налогу на доходы физических лиц (НДФЛ)

5. Оформление стандартных и профессиональных налоговых вычетов по НДФЛ

6. Оформление социальных и имущественных налоговых вычетов по НДФЛ

7. Оформление учетных и платежных документов по налогообложению

8. Оформление налоговой декларации – письменного заявления

налогоплательщика

9. Учет расчетов с федеральным бюджетом по Налогу на добычу полезных ископаемых

10. Учет расчетов с федеральным бюджетом по Водному налог у

11. Технология учета Сборов за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов

12. Технология учета Государственной и Таможенной пошлин

13. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Единого сельскохозяйственного налога

14. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Упрощенной системы налогообложения

15. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Единого налога на вмененный доход

16. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Патентной системы налогообложения

17. Учет страховых взносов во внебюджетные фонды

18. Расчет страховых взносов в Фонд Социального Страхования, счет 69/1

19. Учет страховых взносов в Пенсионный Фонд, счет 69/2

20. Расчет страховых взносов в Фонд Обязательного Медицинского Страхования, счет 69/3

21. Оформление платежных и рабочих документов по счету 68

22. Оформление платежных и рабочих документов по счету 69

23. Выполнение внутреннего аудита налоговых платежей по счету 68

24. Выполнение внутреннего аудита налоговых платежей по счету 69

25. Учет расчетов с региональным бюджетом по Транспортному налогу. Оформление декларации.

26. Технология учета и аудита прямого, регионального Налога на имущество организаций

27. Учет расчетов с местным бюджетом по Земельному налогу

28. Контроль, отчетность расчетов с бюджетом по налогам и сборам

Задания 3 типа

Задание 1

Определите сумму НДС к уплате за 4 квартал 2016 года, которую должно заплатить ООО «Золотая рыбка» и составьте бухгалтерскую проводку по хозяйственным операциям.

ООО «Золотая рыбка» занимается таким видом деятельности, как добыча и переработка рыбы. Во 4 квартале 2016 года им было продано (без НДС):

- на сумму 2 000 000 руб. - замороженного минтая предприятиям России;

- на сумму 3 000 000 руб. замороженного лосося предприятиям

России;

- на сумму 1 000 000 руб. замороженного лосося продано заграницу зарубежным покупателям (в налоговую предоставлены документы на подтверждение налоговой ставки 0%).

В течение 4 квартала ООО «Золотая рыбка» закупило:

- материалов в сумме 1 300 000 руб. (в том числе НДС 18%), материалы оприходованы на склад;

- основные средства в сумме 320 000 руб. (в том числе НДС 18%), основные средства введены в эксплуатацию.

По замороженному лососю входной НДС по материальным затратам составил 90 000 руб.

В июне ООО «Золотая рыбка» получило аванс от ИП Довженко И.Н. в сумме 890 000 руб. на поставку партии замороженного минтая.

Задание 2

Определите налог на прибыль за 1 кв.2017 г.и составьте бухгалтерскую проводку по хозяйственным операциям.

Предприятие получило кредит в банке в сумме 1 млн. руб. в текущем отчетном периоде.

Предоплата составила 400 тыс. руб.

Выручка от продаж в 1-м квартале составила 1,770 тыс. руб., в т. ч. НДС в сумме 270 тыс. руб.

В производственном цикле были использованы сырье и материалы – 560 т. руб. Заработная плата рабочим составила 350 тыс. руб., страховые взносы из нее – 91 тыс. руб.

Амортизация – 60 т. руб., проценты по выданному другой фирме кредиту – 25 т. руб.

Налоговый убыток предприятия прошлого периода составил 120 тыс. руб.

Задание 3

Рассчитать сумму НДФЛ и окончательную сумму к выплате заработной платы.

Бухгалтер-кассир ООО «АВИС» не имеет права на стандартный налоговый вычет. Детей у бухгалтера-кассира нет.

Ежемесячная заработная плата бухгалтера-кассира по данным штатного расписания на 2020год- 60 000 руб.

Задание 4

Определить налоговую базу по акцизу за март 2017 года сумму акциза, подлежащую уплате в бюджет:

ООО «Тинькофф» производит и реализует через свой бар клиентам пиво четырех видов:

- светлое 1, экстрактивность начального сусла которого составляет 12%, а минимальная объемная доля спирта - 4,5%;

- светлое 2, экстрактивность начального сусла которого составляет 13%, а минимальная объемная доля спирта - 5%;

- полутемное, экстрактивность начального сусла которого составляет 18%, а минимальная объемная доля спирта - 6,5%;

в марте 2017 г. ООО «Тинькофф» сварило пива светлого 1 - 2000 л, светлого 2 - 1500 л, полутемного - 1000 л, темного - 1800 л (всего 6300 л) и передало на реализацию в бар 1800 л, 1500 л, 700 л, 1700 л пива соответственно.

Поскольку ООО «Тинькофф» реализует клиентам пиво собственного производства, оно является плательщиком акциза.

Задание 5

Рассчитать налоговую базу по налогу на имущество организации по итогам I квартала, первого полугодия, 9-ти месяцев, по итогам отчетного года.

Стоимость налогооблагаемого имущества организации равна:

на 1 января отчетного года - 200 000 руб.;
на 1 февраля отчетного года - 210 000 руб.;
на 1 марта отчетного года - 220 000 руб.;
на 1 апреля отчетного года - 230 000 руб.;
на 1 мая отчетного года - 240 000 руб.;
на 1 июня отчетного года - 230 000 руб.;
на 1 июля отчетного года - 180 000 руб.;
на 1 августа отчетного года - 175 000 руб.;
на 1 сентября отчетного года - 170 000 руб.;
на 1 октября отчетного года - 200 000 руб.;
на 1 ноября отчетного года - 205 000 руб.;
на 1 декабря отчетного года - 210 000 руб.;
на 31 декабря отчетного года - 205 000 руб.

Задание 6

Определить сумму налога на прибыль за отчетные и налоговый периоды, используя исходные данные:

Показатели работы организации за 2020 год, руб.

Показатели: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Доходы, учитываемые для целей налогообложения 300000, 700000, 950000, 1370000.

Расходы, учитываемые для целей налогообложения 270000, 610000, 850000, 1210000.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - экзамена по модулю ПМ.03

Задания 1 типа

1 . Экономическая сущность и функции налогов с позиции

различных финансовых школ.

2 .История становления и развития налогов в России.

3 .История становления и развития налогов в зарубежных странах.

4 .Становление и развития принципов налогообложения.

5 .Характеристика налоговой системы РФ на современном этапе.

6 .Проблемы и перспективы налоговой политики России на современном этапе.

7 .Теоретические аспекты налогового контроля.

8 .Проблемы и перспективы налогового контроля в России на современном этапе.

9 .9Налоговые правонарушения.

10 .Ответственность за нарушение налогового законодательства в РФ.

11 .Теоретические аспекты налогообложения организаций.

12 .История налогообложения организаций в России.

13 .История развития НДС в России.

14 .История развития налогообложения пользования природными ресурсами в России.

15 .История развития налогообложения имущества организаций в России.

16 .История развития налогообложения транспортных средств в России.

17 .Налогообложение организаций: проблемы и пути их решения.

18 .Оптимизация налогообложения организаций: проблемы и пути их решения.

19 .Налогообложение субъектов малого предпринимательства: проблемы и пути их решения.

20 .Особенности налогообложения федеральных и муниципальных учреждений

21 .Особенности налогообложения организаций социальной сферы

22 .Упрощенная система налогообложения: анализ практики применения, проблемы и пути их решения в Российской Федерации.

23 .Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности: анализ практики применения и перспективы развития в Российской Федерации.

24 .Патентная система налогообложения: анализ практики применения и проблемы и пути их решения в Российской Федерации.

25 .Налогообложение малого бизнеса в Российской Федерации: состояние и пути развития.

26 .ЕСХН и его применение

27 .УСН – организация учета для целей налогообложения

28 .Ведение учета для целей налогообложения в виде ЕНВД

29 .Налогообложение доходов предпринимателей без образования юридического лица.

30 .Нормативное регулирование специальных налоговых режимов.

31 .Упрощенная система налогообложения для отдельных видов деятельности.

32 .Государственное регулирование специальных налоговых режимов.

33 .Перспективы развития специальных налоговых режимов в России.

34 .Особенности применения патентной системы налогообложения.

35 .Особенности организации учета при применении специальных налоговых режимов.

36 .Особенности отражения в учете операций при применении ЕСХН.

37 .Определение страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, их сущность, назначение.

38 .Шкала ставок страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды и особенности ее применения

39 .Льготы и освобождения от уплаты страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды

Задания 2 типа

1. Какие виды налогов различают по уровням бюджетной системы?
2. Что входит в состав федеральных налогов?
3. Какие налоги являются региональными?
4. К каким налогам относят земельный налог?
5. На какие группы подразделяются налоги, исходя из порядка их распределения по уровням бюджетной системы?
6. В чем отличие прямых налогов от косвенных?
7. В чем смысл классификации налогов по субъектам платежа?
8. Чем отличаются общие налоги от целевых?
9. Каким образом устанавливаются региональные налоги?
10. Кто наделен правами введения местных налогов?
11. Какие налоговые режимы считаются специальными налоговыми режимами?
12. В чем отличие общего режима налогообложения от специальных налоговых режимов?
13. Что признается объектом налогообложения, налоговой базой системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (по единому сельскохозяйственному налогу)?
14. Что является объектом налогообложения, налоговой базой при применении упрощенной системы налогообложения?
15. Что признается объектом налогообложения, налоговой базой при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности?
16. Каков налоговый период установлен по единому сельскохозяйственному налогу?

17. Каков налоговый период установлен при применении упрощенной системы налогообложения?

18. Какие организации и индивидуальные предприниматели не вправе перейти на уплату единого сельскохозяйственного налога, на упрощенную систему налогообложения?

19. Кто является налогоплательщиками или плательщиком сборов при выполнении соглашений о разделе продукции?

20. Устанавливает ли Налоговый кодекс особенности определения налоговой базы исчисления и уплаты налога на прибыль при выполнении соглашений о разделе продукции?

21 .Какие выплаты не облагаются страховыми взносами?

22 .Каким документов установлен порядок обложения выплат страховыми взносами во внебюджетные фонды Российской Федерации.

23 .В чем состоит социальная сущность страховых взносов?

24 .Кто является плательщиками страховых взносов во внебюджетные фонды?

25 .Каков предельный размер базы для начисления страховых взносов в текущем году?

26 .В какие сроки перечисляются страховые взносы в фонды?

27 .Каков порядок уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды?

28 .Укажите размер платежей в Пенсионный фонд РФ?

Что такое добровольное страхование?

29 .Какие нормативны е акты составляют основу добровольного страхования?

30 .Кто имеет право на добровольное страхование?

31 .Каков порядок уплаты добровольных страховых взносов?

32 .Кто не имеет права применять добровольные страховые взносы?

33 .Каковы виды добровольного страхования?

34 .Какие выплаты исключаются из объекта обложения страховыми взносами в социальные фонды?

35 .Каков порядок включения в базу обложения страховыми социальными взносами выплат физическим лицам, произведенных в натуральной форме?

Каковы особенности исчисления и уплаты страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды предпринимателями без образования юридического лица?

Задания 3 типа

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Перечислите сроки оплаты платежей во внебюджетные фонды?
2. Перечислите обязательные реквизиты для составления платежного поручения?

3. Перечислите обязательные реквизиты для составления платежного поручения?

4. Расскажите, как проводился расчет и бухгалтерский учет расчетов по транспортному налогу.?

5. Расскажите, как Вы осуществляли учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению?

6. Расскажите, как Вы осуществляли начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды? Сроки и порядок расчетов.?

7. Расскажите, как Вы определяли сроки оплаты взносов и сроки предоставления расчетов во внебюджетные органы?

8. Расскажите, как Вы осуществляли расчет и бухгалтерский учет расчетов по земельному налогу?

9. Расскажите, как Вы осуществляли порядок расчетов с Фондом Обязательного Социального Страхования?

10. 9. Расскажите, как Вы осуществляли расчет взносов внебюджетных фондов? Укажите методику расчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	**Код компетенции**	**Виды работ, выполненные обучающимся**	**Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации** *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю
_____
(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):
Обучающийся:

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике
(наименование вида практики)

(нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,
(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ практики
(наименование вида практики)
области профессиональной деятельности по профессиональному модулю
_____
(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:

(наименование вида практики)

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)***
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в

_____

(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

за время прохождения _____ практики проявил(а) себя

_____. Место проведения практики посещал(а) _____, трудовую дисциплину _____, придерживался(ась) _____, соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился

_____. Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Обучающийся(аяся) обладает _____ теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю _____.

В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:

(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

способность:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;

умение:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____) *(нужное отметить √):*

- ☐ высокий;
- ☐ средний;
- ☐ низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____

(Ф.И.О. полностью)

проявляет_____

_____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.

Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации
М.П.

_____

_____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева

МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
Т.В. Васильева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по программе профессионального модуля " ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами) "

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.03.01) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** **— 90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **— 70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **— 50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** **— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 3.1-ПК 3.4	Экзамен по модулю включает в себя: выполнение заданий (1-2 типа), защита отчета по практикам: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – **Задания 1, 2 -** ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения модуля	выполнено правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3**: • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-70 и более (хорошо)–** **Задания 1,2** -ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход выполнения практического задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-50 и более (удовлетворительно)** **Задание 1, 2**– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено частично. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики не в полном объеме; • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций,

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		содержащееся в аттестационном листе. **-Менее 50 (неудовлетворительно)** **Задание 1, 2** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Практическое задание не выполнено. **Задние 3:** • не выполнил индивидуальный план прохождения практики; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» проводится в форме дифференцированного зачета по МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», а также экзамена по модулю.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации –

дифференцированный зачет по МДК.03.01

Задания 1 типа

1. Система налогов Российской Федерации.
2. Элементы налогообложения.
3. Источники уплаты налогов, сборов и пошлин.
4. Виды налогообложения.
5. Общая система налогообложения (ОСНО).
6. Специальный налоговый режим: упрощенная система налогообложения (УСНО) и ее порядок.
7. Специальный налоговый режим: единый налог на вмененный доход (ЕНВД) и ее порядок.
8. Характеристика счета 68 «Расчеты по налогам и сборам». Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам.
9. Начисление налогов и перечисление налогов, отражение операций бухгалтерскими проводками
10. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа.
11. Структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа.
12. Техника заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
13. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
14. Характеристика счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Синтетический и аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».
15. Сущность и структура страховых взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования.
16. Плательщики, объект обложения взносами, расчетная база, расчетный период. Тарифы, порядок и сроки исчисления страховых взносов.
17. Начисление взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования, и перечисление их, отражение бухгалтерскими проводками.
18. Особенности зачисления страховых взносов в фонд социального страхования РФ. Возмещение расходов фондом.
19. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
20. Использование средств внебюджетных фондов.
21. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа.
22. Структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание

платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа.

23. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.

24. Техника заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

25. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

26. Технология учета налога на прибыль организаций

Задания 2 типа

<u>Определите порядок проведения следующих мероприятий:</u>

1. Учет расчетов с бюджетом по НДС. Процедуры возмещения НДС из бюджета

2. Оформление налоговых вычетов по НДС

3. Учет и аудит федерального косвенного налога Акцизы

4. Учет расчетов с федеральным бюджетом по Налогу на доходы физических лиц (НДФЛ)

5. Оформление стандартных и профессиональных налоговых вычетов по НДФЛ

6. Оформление социальных и имущественных налоговых вычетов по НДФЛ

7. Оформление учетных и платежных документов по налогообложению

8. Оформление налоговой декларации – письменного заявления налогоплательщика

9. Учет расчетов с федеральным бюджетом по Налогу на добычу полезных ископаемых

10. Учет расчетов с федеральным бюджетом по Водному налог у

11. Технология учета Сборов за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов

12. Технология учета Государственной и Таможенной пошлин

13. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Единого сельскохозяйственного налога

14. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Упрощенной системы налогообложения

15. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Единого налога на вмененный доход

16. Учет расчетов специальных налоговых режимов, на примере Патентной системы налогообложения

17. Учет страховых взносов во внебюджетные фонды

18. Расчет страховых взносов в Фонд Социального Страхования, счет 69/1

19. Учет страховых взносов в Пенсионный Фонд, счет 69/2

20. Расчет страховых взносов в Фонд Обязательного Медицинского

Страхования, счет 69/3

21. Оформление платежных и рабочих документов по счету 68

22. Оформление платежных и рабочих документов по счету 69

23. Выполнение внутреннего аудита налоговых платежей по счету 68

24. Выполнение внутреннего аудита налоговых платежей по счету 69

25. Учет расчетов с региональным бюджетом по Транспортному налогу. Оформление декларации.

26. Технология учета и аудита прямого, регионального Налога на имущество организаций

27. Учет расчетов с местным бюджетом по Земельному налогу

28. Контроль, отчетность расчетов с бюджетом по налогам и сборам

Задания 3 типа

Задание 1

Определите сумму НДС к уплате за 4 квартал 2016 года, которую должно заплатить ООО «Золотая рыбка» и составьте бухгалтерскую проводку по хозяйственным операциям.

ООО «Золотая рыбка» занимается таким видом деятельности, как добыча и переработка рыбы. Во 4 квартале 2016 года им было продано (без НДС):

- на сумму 2 000 000 руб. - замороженного минтая предприятиям России;
- на сумму 3 000 000 руб. замороженного лосося предприятиям России;
- на сумму 1 000 000 руб. замороженного лосося продано заграницу зарубежным покупателям (в налоговую предоставлены документы на подтверждение налоговой ставки 0%).

В течение 4 квартала ООО «Золотая рыбка» закупило:

- материалов в сумме 1 300 000 руб. (в том числе НДС 18%), материалы оприходованы на склад;
- основные средства в сумме 320 000 руб. (в том числе НДС 18%), основные средства введены в эксплуатацию.

По замороженному лососю входной НДС по материальным затратам составил 90 000 руб.

В июне ООО «Золотая рыбка» получило аванс от ИП Довженко И.Н. в сумме 890 000 руб. на поставку партии замороженного минтая.

Задание 2

Определите налог на прибыль за 1 кв.2017 г.и составьте бухгалтерскую проводку по хозяйственным операциям.

Предприятие получило кредит в банке в сумме 1 млн. руб. в текущем отчетном периоде.

Предоплата составила 400 тыс. руб.

Выручка от продаж в 1-м квартале составила 1,770 тыс. руб., в т. ч. НДС в сумме 270 тыс. руб.

В производственном цикле были использованы сырье и материалы – 560 т. руб. Заработная плата рабочим составила 350 тыс. руб., страховые взносы

из нее – 91 тыс. руб.

Амортизация – 60 т. руб., проценты по выданному другой фирме кредиту – 25 т. руб.

Налоговый убыток предприятия прошлого периода составил 120 тыс. руб.

Задание 3

Рассчитать сумму НДФЛ и окончательную сумму к выплате заработной платы.

Бухгалтер-кассир ООО «АВИС» не имеет права на стандартный налоговый вычет. Детей у бухгалтера-кассира нет.

Ежемесячная заработная плата бухгалтера-кассира по данным штатного расписания на 2020год- 60 000 руб.

Задание 4

Определить налоговую базу по акцизу за март 2017 года сумму акциза, подлежащую уплате в бюджет:

ООО «Тинькофф» производит и реализует через свой бар клиентам пиво четырех видов:

- светлое 1, экстрактивность начального сусла которого составляет 12%, а минимальная объемная доля спирта - 4,5%;
- светлое 2, экстрактивность начального сусла которого составляет 13%, а минимальная объемная доля спирта - 5%;
- полутемное, экстрактивность начального сусла которого составляет 18%, а минимальная объемная доля спирта - 6,5%;

в марте 2017 г. ООО «Тинькофф» сварило пива светлого 1 - 2000 л, светлого 2 - 1500 л, полутемного - 1000 л, темного - 1800 л (всего 6300 л) и передало на реализацию в бар 1800 л, 1500 л, 700 л, 1700 л пива соответственно.

Поскольку ООО «Тинькофф» реализует клиентам пиво собственного производства, оно является плательщиком акциза.

Задание 5

Рассчитать налоговую базу по налогу на имущество организации по

итогам I квартала, первого полугодия, 9-ти месяцев, по итогам отчетного года.

Стоимость налогооблагаемого имущества организации равна:

на 1 января отчетного года - 200 000 руб.;

на 1 февраля отчетного года - 210 000 руб.;

на 1 марта отчетного года - 220 000 руб.;

на 1 апреля отчетного года - 230 000 руб.;

на 1 мая отчетного года - 240 000 руб.;

на 1 июня отчетного года - 230 000 руб.;

на 1 июля отчетного года - 180 000 руб.;

на 1 августа отчетного года - 175 000 руб.;

на 1 сентября отчетного года - 170 000 руб.;

на 1 октября отчетного года - 200 000 руб.;

на 1 ноября отчетного года - 205 000 руб.;

на 1 декабря отчетного года - 210 000 руб.;

на 31 декабря отчетного года - 205 000 руб.

Задание 6

Определить сумму налога на прибыль за отчетные и налоговый периоды, используя исходные данные:

Показатели работы организации за 2020 год, руб.

Показатели: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Доходы, учитываемые для целей налогообложения 300000, 700000, 950000, 1370000.

Расходы, учитываемые для целей налогообложения 270000, 610000, 850000, 1210000.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации -

экзамена по модулю ПМ.03

Задания 1 типа

1 . Экономическая сущность и функции налогов с позиции различных финансовых школ.

2 .История становления и развития налогов в России.

3 .История становления и развития налогов в зарубежных странах.

4 .Становление и развития принципов налогообложения.

5 .Характеристика налоговой системы РФ на современном этапе.

6 .Проблемы и перспективы налоговой политики России на современном этапе.

7 .Теоретические аспекты налогового контроля.

8 .Проблемы и перспективы налогового контроля в России на современном этапе.

9 .9Налоговые правонарушения.

10 .Ответственность за нарушение налогового законодательства в РФ.

11 .Теоретические аспекты налогообложения организаций.

12 .История налогообложения организаций в России.

13 .История развития НДС в России.

14 .История развития налогообложения пользования природными ресурсами в России.

15 .История развития налогообложения имущества организаций в России.

16 .История развития налогообложения транспортных средств в России.

17 .Налогообложение организаций: проблемы и пути их решения.

18 .Оптимизация налогообложения организаций: проблемы и пути их решения.

19 .Налогообложение субъектов малого предпринимательства: проблемы и пути их решения.

20 .Особенности налогообложения федеральных и муниципальных учреждений

21 .Особенности налогообложения организаций социальной сферы

22 .Упрощенная система налогообложения: анализ практики применения, проблемы и пути их решения в Российской Федерации.

23 .Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности: анализ практики применения и перспективы развития в Российской Федерации.

24 .Патентная система налогообложения: анализ практики применения и проблемы и пути их решения в Российской Федерации.

25 .Налогообложение малого бизнеса в Российской Федерации: состояние и пути развития.

26 .ЕСХН и его применение

27 .УСН – организация учета для целей налогообложения

28 .Ведение учета для целей налогообложения в виде ЕНВД

29 .Налогообложение доходов предпринимателей без образования юридического лица.

30 .Нормативное регулирование специальных налоговых режимов.

31 .Упрощенная система налогообложения для отдельных видов деятельности.

32 .Государственное регулирование специальных налоговых режимов.

33 .Перспективы развития специальных налоговых режимов в России.

34 .Особенности применения патентной системы налогообложения.

35 .Особенности организации учета при применении специальных налоговых режимов.

36 .Особенности отражения в учете операций при применении ЕСХН.

37 .Определение страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, их сущность, назначение.

38 .Шкала ставок страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды и особенности ее применения

39 .Льготы и освобождения от уплаты страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды

Задания 2 типа

1. Какие виды налогов различают по уровням бюджетной системы?
2. Что входит в состав федеральных налогов?
3. Какие налоги являются региональными?
4. К каким налогам относят земельный налог?
5. На какие группы подразделяются налоги, исходя из порядка их распределения по уровням бюджетной системы?
6. В чем отличие прямых налогов от косвенных?
7. В чем смысл классификации налогов по субъектам платежа?
8. Чем отличаются общие налоги от целевых?
9. Каким образом устанавливаются региональные налоги?
10. Кто наделен правами введения местных налогов?
11. Какие налоговые режимы считаются специальными налоговыми режимами?
12. В чем отличие общего режима налогообложения от специальных налоговых режимов?
13. Что признается объектом налогообложения, налоговой базой системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (по единому сельскохозяйственному налогу)?
14. Что является объектом налогообложения, налоговой базой при применении упрощенной системы налогообложения?
15. Что признается объектом налогообложения, налоговой базой при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности?
16. Каков налоговый период установлен по единому сельскохозяйственному налогу?
17. Каков налоговый период установлен при применении упрощенной системы налогообложения?
18. Какие организации и индивидуальные предприниматели не вправе

перейти на уплату единого сельскохозяйственного налога, на упрощенную систему налогообложения?

19. Кто является налогоплательщиками или плательщиком сборов при выполнении соглашений о разделе продукции?

20. Устанавливает ли Налоговый кодекс особенности определения налоговой базы исчисления и уплаты налога на прибыль при выполнении соглашений о разделе продукции?

21 .Какие выплаты не облагаются страховыми взносами?

22 .Каким документов установлен порядок обложения выплат страховыми взносами во внебюджетные фонды Российской Федерации.

23 .В чем состоит социальная сущность страховых взносов?

24 .Кто является плательщиками страховых взносов во внебюджетные фонды?

25 .Каков предельный размер базы для начисления страховых взносов в текущем году?

26 .В какие сроки перечисляются страховые взносы в фонды?

27 .Каков порядок уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды?

28 .Укажите размер платежей в Пенсионный фонд РФ?

Что такое добровольное страхование?

29 .Какие нормативны е акты составляют основу добровольного страхования?

30 .Кто имеет право на добровольное страхование?

31 .Каков порядок уплаты добровольных страховых взносов?

32 .Кто не имеет права применять добровольные страховые взносы?

33 .Каковы виды добровольного страхования?

34 .Какие выплаты исключаются из объекта обложения страховыми взносами в социальные фонды?

35 .Каков порядок включения в базу обложения страховыми социальными взносами выплат физическим лицам, произведенных в натуральной форме?

Каковы особенности исчисления и уплаты страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды предпринимателями без образования юридического лица?

Задания 3 типа

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Перечислите сроки оплаты платежей во внебюджетные фонды?
2. Перечислите обязательные реквизиты для составления платежного поручения?
3. Перечислите обязательные реквизиты для составления платежного поручения?
4. Расскажите, как проводился расчет и бухгалтерский учет расчетов по

транспортному налогу.?

5. Расскажите, как Вы осуществляли учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению?

6. Расскажите, как Вы осуществляли начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды? Сроки и порядок расчетов.?

7. Расскажите, как Вы определяли сроки оплаты взносов и сроки предоставления расчетов во внебюджетные органы?

8. Расскажите, как Вы осуществляли расчет и бухгалтерский учет расчетов по земельному налогу?

9. Расскажите, как Вы осуществляли порядок расчетов с Фондом Обязательного Социального Страхования?

10. 9. Расскажите, как Вы осуществляли расчет взносов внебюджетных фондов? Укажите методику расчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности
_____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в
организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	**Код компетенции**	**Виды работ, выполненные обучающимся**	**Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации** *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ **практики**

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике
(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:
(наименование вида практики)

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний

		☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся) _____
(Ф.И.О. полностью)
в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в
_____
(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
за время прохождения _____ практики проявил(а) себя
_____.
Место проведения практики посещал(а) _____,
трудовую дисциплину _____,
придерживался(ась) _____,
соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился
_____.
Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

Обучающийся(аяся) обладает _____
теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю
_____.
В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:
(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

---

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

способность:

- _____;
- _____;
- _____;

умение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____)
(нужное отметить √):

- высокий;
- средний;
- низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
проявляет_____
_____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.
Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации _____
М.П. _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева
_____
МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
_____
Т.В. Васильева

Программа профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» (МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности)

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ» 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 25

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 32

1. Общая характеристика программы профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

1.1 Область применения программы

Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, которая входит в состав ОПОП в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**, в части формирования соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Место профессионального модуля в учебном процессе

Профессиональный модуль ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» относится к разделу профессиональных модулей профессионального цикла учебного плана подготовки специалистов СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включает в себя: изучение МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности», МДК.04.02 «Основы

анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности», а также прохождение производственной практики.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.;

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки

налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

<u>Цели и задачи производственной практики:</u>

Цель производственной практики - углубление студентом первоначального профессионального опыта; развитие общих и

профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках ВПД профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», а также приобретение необходимых им умений и опыта практической работы.

Задачи производственной практики:

1. Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по специальности. Приобретение устойчивого практического опыта в рамках профессионального модуля;
2. Комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности;
3. Формирование у обучающихся профессиональных компетенций приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты

Код	Наименование результата обучения
	по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

3. Структура и содержание профессионального модуля
Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 4.1- ПК 4.4	**МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности**	**135**	**113**	**75**	**-**	**22**			
ПК 4.1- ПК 4.4	**МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности**	**140**	**116**	**56**	**20**	**24**			
ПК 4.1- ПК 4.4	**Производственная практика часов**	**144**						**-**	**144**
ПК 4.1- ПК 4.4	**Экзамен по модулю**	**12**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		
	Всего	**431**	**229**	**131**	**20**	**105**			**144**

Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности					
Тема 1. Общие положения по бухгалтерской отчетности	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской отчётности в Российской Федерации.			
	2	Автоматизированные системы бухгалтерской отчётности. Современные программы автоматического построения бухгалтерских отчётов на примере 1С бухгалтерии			
	3	Отчетность как элемент метода бухгалтерского учета в процессе его трансформации. Средство управления предприятием и одновременно метод обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности.			
	4	Концепция бухгалтерской отчётности в России и международной			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		практике, её сравнительный анализ			
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Работа с программой «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.1»			
Тема 2. Основные принципы формирования финансовой отчетности	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Основные правила бухгалтерской отчётности			
	2	Основополагающие допущения - учёт по методу начисления, непрерывность деятельности			
	3	Качественные характеристики			
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Заполнение платежных поручений по образцу.			
Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчетности	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1.	Промежуточная бухгалтерская отчётность			
	2.	Годовая бухгалтерская отчётность			
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Составление отчетности			
Тема 4. Процедуры, предшествующие заполнению форм	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1.	Исправление ошибок, выявленных до даты представления бухгалтерской			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
бухгалтерской отчётности.		отчетности			
	2.	Уточнение оценки активов и пассивов, отраженных в бухгалтерском учете			
	3.	Отражение финансового результата деятельности организации			
	4	Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской			
	Практические занятия		**8**		**10**
	1.	Решение ситуации на исправление ошибок, сверку данных аналитического и синтетического учета			
Тема 5. Учет расчетов по страховым взносам в Фонд социального страхования	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1.	Нормативное регулирование организации расчетов страховых взносов в ФСС. Порядок определения величины страховых взносов. Порядок расчета пособий повременной нетрудоспособности. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФСС. Аналитический			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		учет расчетов с ФСС.			
	2.	Документальное оформление операций по расчетам по страховым взносам в ФСС.			
	3.	Страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.			
	Практические занятия		**24**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Заполнение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов»			
	2.	Решение практической задачи «Начисление пособия по временной нетрудоспособности»			
	3.	Решение практической задачи «Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФСС»			
Тема 6. Учет расчетов по страховым взносам в Фонд обязательного медицинского	**Содержание**		**8**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1.	Нормативное регулирование организации расчетов страховых взносов в ФФОМС. Порядок			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
страхования		определения величины страховых взносов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФФОМС. Аналитический учет расчетов с ФФОМС.			
	2.	Документальное оформление операций по расчетам по страховым взносам в ФФОМС.			
	Практические занятия		**19**		**10**
	1.	Решение практической задачи «Заполнение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов»			
	2.	Решение практической задачи «Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в ФФОМС»			
Самостоятельная работа при изучении МДК.04.01			**22**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
1. Работа с информационно-справочными системами по изучению нормативных правовых документов: Федерального закона «О бухгалтерском учете», Федерального закона № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования", Федерального закона № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации, Федерального закона № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Изучение инструкций по заполнению деклараций по налогам и форм отчетности во внебюджетные фонды.					
2. Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по соответствующим темам.					**10**
3. Решение задач из «Заданий для самостоятельной работы студентов».					**10**
4. Заполнение деклараций по налогам, форм отчетности в государственные внебюджетные фонды.					**10**
Всего по МДК.04.01	**Дифференцированный зачет**		**113/22**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	**100**
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности					
Тема 2.1. Предмет, значение и задачи анализа хозяйственной деятельности	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Роль и задачи АХД, связь с другими науками			
	2	Принципы АХД			
	3	Виды АХФ и их классификация			
	Практические занятия: не предусмотрены		**-**		
Тема 2.2 Метод и методика анализа хозяйственной деятельности	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Метод анализа хозяйствования, его характерные черты			
	2	.Формализованные методы: традиционные и нетрадиционные методы			
	3	Неформализованные			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		(логические) методы			
	Практические занятия		**4**		**5**
	1	Изучение способов обработки экономической информации и измерение влияния факторов			
Тема 2.3. Процедуры анализа бухгалтерского баланса	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.			
	2	Порядок определения структуры активов, и их источников по показателям баланса			
	Практические занятия		**8**		**15**
	1	Изучение структуры, содержания бухгалтерского баланса.			5
	2	Изучение порядка определения структуры активов предприятия.			5
	3	Изучение порядка определения структуры пассивов предприятия			5
Тема 2.4. Процедуры анализа основных показателей	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Анализ объема производства продукции в организации.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
деятельности организации		Анализ ритмичности производства и реализации продукции. Оценка динамики. Анализ использования материальных ресурсов			
	2	Анализ использования персонала предприятия и фонда заработной платы			
	3	Анализ использования основных средств предприятия			
	4	Анализ себестоимости продукции			
	Практические занятия		**12**		**20**
	1	Проанализировать объем производства продукции в организации. Анализ ритмичности производства и реализации продукции. Оценка динамики			5
	2	Проанализировать эффективное использование материальных ресурсов			5
	3	Проанализировать использования персонала предприятия и фонда заработной платы			5

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	4	Проанализировать эффективное использования основных средств предприятия			5
Тема 2.5. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	**Содержание**		**6**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Информационное обеспечение анализа финансовых результатов организации, значение и задачи. Формирование финансовых результатов организации в современных условиях			
	2	Анализ доходов от различных видов деятельности организации. Факторный анализ доходов			
	3	Анализ и оценка динамики уровня и структуры финансовых результатов организации			
	4	Система показателей рентабельности, их характеристика. Факторный анализ рентабельности организации, методика его проведения			
	Практические занятия		**14**		**20**
	1	Анализ доходов организации по			5

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		объему и составу. Анализ факторов, влияющих на доходы организации			
	2	Анализ динамики финансовых результатов по различным видам деятельности			5
	3	Факторный анализ финансовых результатов			5
	4	Расчет порога рентабельности (критической точки реализации)			5
Тема 2.6. Оценка финансового устойчивости и деловой активности организации	**Содержание**		**8**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	
	1	Система показателей, характеризующих финансовое состояние организации. Оценка структуры, состава и динамики средств организации			
	2	Процедура анализа показателей финансовой устойчивости организации, последовательность и методика его проведения. Характеристика типов финансовой устойчивости			
	3	Понятие ликвидности организации, ликвидности			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
		активов. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности организации. Процедура анализа ликвидности бухгалтерского баланса, методика проведения			
	4	Процедура анализа отчета о финансовых результатах, последовательность и методика проведения			
	5	Показатели деловой активности организации и их характеристика. Процедура проведения анализа деловой активности организации			
	6	Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации. Методы прогнозирования возможного банкротства (несостоятельности)			
	7	Технология расчета финансового цикла. Процедура анализа финансового цикла, порядок проведения			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	Практические занятия		**18**		**30**
	1	Анализ финансовой устойчивости организаций			5
	2	Расчет по балансу коэффициентов, характеризующих финансовое состояние			5
	3	Анализ структуры и состава собственных оборотных средств. Расчет финансового цикла			5
	4	Анализ ликвидности активов, платежеспособности организации			5
	5	Анализ отчета о финансовых результатах организации			5
	6	Прогнозирование возможного банкротства (несостоятельности) организации			5
Самостоятельная работа по МДК.04.02			**24**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	**10**
Самостоятельное изучение Налогового кодекса РФ, положений по бухгалтерскому учету (ПБУ), методических указаний налоговых и финансовых органов и другой нормативно-правовой документации. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
Подготовка рефератов и выступлений по изучаемым темам. Подготовка учебных пособий и раздаточного материала в виде блок-схем, а также презентаций по изучаемым вопросам с применением мультимедиа проектора. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Изучить Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402 ФЗ. - Изучить ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.1999 № 43н (в ред. от 08.11.2010 № 142н)				
Курсовая работа		**20**		**100**
Тематика курсовых работ: 1. Влияние инфляции на данные финансовой отчетности. 2. Методика определения величины резервов в анализе хозяйственной деятельности. 3. Анализ направлений развития предприятия: стратегический и оперативно-производственный анализ. 4. Анализ затрат, произведенных организацией. 5. Методика анализа ликвидности и платежеспособности организации по данным бухгалтерской отчётности значение и роль анализа финансовой отчетности в управлении предприятием. 6. Факторный анализ показателей прибыли. 7. Рентабельность коммерческой организации и методы ее анализа. 8. Анализ распределения и использования прибыли. 9. Чистые активы организации, порядок их определения, методика анализа и оценки.				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
10 .Анализ уровня и динамики финансовых результатов предприятия. 11 .Анализ состава, структуры и динамики доходов и расходов организации. 12 .Особенности анализа внеоборотных активов по данным бухгалтерской отчетности. 13 . Оценка ликвидности бухгалтерского баланса и его роль в экспресс-анализе финансовой отчетности. 14 .Анализ амортизируемого имущества 15 .Оценка и анализ собственных средств предприятия. 16 .Особенности анализа состава и движения собственного капитала по данным финансовой отчетности. 17 .Оценка и анализ привлеченных средств предприятия. 18 .Анализ влияния собственного капитала на финансовую устойчивость организации. 19 .Методы анализа движения денежных средств экономического субъекта 20 .Платежеспособность организации, методы оценки и анализа. 21 .Абсолютные и относительные показатели ликвидности бухгалтерского 22 .баланса, методика их анализа. 23 .Анализ эффективности капитальных и финансовых вложений. 24 .Анализ состава, структуры и динамики активов организации и обязательств их покрытия. 25 .Методика анализа консолидированной отчетности. 26 .Специфика анализа сегментной отчетности. 27 .Использование автоматизированных систем анализа финансовой отчетности. 28 .Комплексная оценка финансового состояния коммерческой организации.				
Консультация		**2**		
Всего по МДК.04.02	**Дифференцированный зачет**	**116/24**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11	**100*2**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
			ПК 4.1-ПК 4.7	
Производственная практика		**144**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	**100**
Виды работ: - ознакомление с приказом по учетной политике организации; - ознакомление с методами обобщения информации нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - участие в составлении шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - участие в перенесении учетной информации в формы бухгалтерской отчетности; - ознакомление с требованиями к бухгалтерской отчетности организации; - ознакомление с порядком составления форм бухгалтерской отчетности организации; - ознакомление с действующим законодательством по регистрации, перерегистрации и ликвидации организации; - ознакомление с инструкциями по применению и составлению налоговых деклараций, отчетов во внебюджетные фонды и органы статистики; - участие в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и статистические органы; - ознакомление с организацией осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности в организации.			**Форма отчетности – дневник и отчет по практике**	
Экзамен по модулю		**12**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	**100**
Всего по модулю		**431/46**	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	**100*5**

4. Условия реализации профессионального модуля

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета «Бухгалтерского учета»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Бурмистрова Л.М.Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: Форум, 2012. – 304с.

2. Языкова С.В.Основы бухгалтерского дела: учебное пособие + тетрадь-практикум. – М.: МФПУ «Синергия»,2012. – 96с.

Дополнительная литература:

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: теория и практика: учебно-практическое пособие. - Москва-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208с. – режим доступа http://biblioclub.ru

Интернет-ссылки:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Пенсионный фонд РФ	http://www.pfrf.ru/
2.	Фонд социального страхования РФ	http://fss.ru/
3.	Минфин России	http://www.minfin.ru
4.	Консультант-плюс	http://www.consultant.ru/

Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную и производственную практику после полного прохождения всех разделов модуля. Учебная практика должна проводиться в кабинете «Бухгалтерского учета».

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** является освоение дисциплины **«Теория бухгалтерского учета»** и профессиональных модулей «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**» и «**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

Изучение каждого раздела профессионального модуля завершается экзаменом или зачетом.

Учебная и производственная (по профилю специальности) практика завершаются дифференцированным зачетом.

Изучение программы модуля завершается экзаменом квалификационным.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных

обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА», методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и (или) лицами, привлекаемыми ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;
- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению

учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 №

1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение

мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Четкость в определении	Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на производственной практике. Экспертная оценка выполнения практического задания.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день. Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Точность и грамотность составления деклараций по налогам. Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Точность и правильность работы с первичной документацией. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день. Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области начисления и перечисления страховых взносов в государственные	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана		
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	внебюджетные фонды. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Точность и грамотность составления форм отчетности в государственные внебюджетные фонды.	
Промежуточная аттестация по модулю – Экзамен по модулю		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только уровень профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
• ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	• точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии • способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. • наличие положительных отзывов по итогам учебной практики • точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач • полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи • принимать стандартные и	• Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и в процессе производственной практики. • Экспертная оценка решения ситуационных задач. • Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
• 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		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	нестандартные решения при формировании учетной политики организации, организации ведения бухгалтерского учета в организации • нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития • умение работать с информационно-справочными системами и информационно-поисковыми системами • демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности • взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения • проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий • планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня • проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности • умение работать с информационно-справочными системами и информационно-поисковыми системами	
• ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
• ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
• ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.04 «Составление и

использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Курсовая работа ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	Защита курсовой работы представляет собой устный публичный отчет студента, на который ему отводиться 7-8 минут, ответы на вопросы членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач проектирования, его актуальность, описание выполненного проекта, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе курсового проектирования.	**100-90 (отлично)** - Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического мате-риала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. **89- 70 (хорошо)** - Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно и ясно представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы. **69-50 (удовлетворительно)** - Исследование не содержит элементы новизны. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать,

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы **Менее 50 (неудовлетворительно)** – Выполнено менее 50% требований к курсовой работе (см.оценку «100-90») и студент не допущен к защите.
Дифференцированный зачет (МДК.04.01, МДК.04.02) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** — **90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — **70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — **50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** — **менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Дифференцированный зачет (производственная практика)	Дифференцированный зачет представляет собой проверку выполнения обучающимся заданий	Оценка по производственной практике формируется на основе: **Дневник по производственной**

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	практики и подтверждением его результатов (отчет и дневник по практике): *Дневник по производственной практике:* в дневник записывается календарный план прохождения производственной практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения. *Отчет по производственной практике:* Предоставление отчета о прохождении производственной практики , индивидуального плана работы и аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	**практике:** **5** – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; **4** – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения дневника по практике; **3** – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике; **2** – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике. **Отчет по производственной практике:** **– 85-95** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы производственной практики: • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **65-84** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике; • осуществил подборку

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно; • оформил отчет о прохождении производственной практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **45-64** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике не в полном объеме: • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации с указанием отдельных

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. – **0 - 44** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по производственной практике; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **<u>Итоговая оценка:</u>** **Зачтено с оценкой:** **«Отлично» -90-100;** **«Хорошо» -89-70;** **«Удовлетворительно» -69-50;** **«Неудовлетворительно» - 49-0**
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Экзамен по модулю представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области профессионального модуля, а также позволяющий оценить степень владения	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки,

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	обучающимся принципами предметной области профессионального модуля, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области профессионального модуля и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения профессионального модуля	использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **-70 и более (хорошо)–** ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **-50 и более (удовлетворительно)–** ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. **-Менее 50 (неудовлетворительно)**– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в форме дифференцированных зачетов по МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности», МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности», по производственной практике, а также экзамена по модулю.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – <u>дифференцированный зачет по МДК.04.01</u>

Задания 1 типа

1 .Этапы подготовки к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности

2 .Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса.

3 .Содержание и порядок формирования отчёта о финансовых результатах.

4 .Содержание и порядок формирования отчёта об изменении капитала, основные показатели

5 . Содержание и порядок формирования отчёта о движении денежных средств, основные показатели.

6 .Порядок проведения ревизии бухгалтерской отчетности.

7 .Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета.

8 .Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению.

9 .Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению.

10 .Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.

11 .Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.

12 .Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.

13 .Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности

14 .Информационное обеспечение, методы финансового анализа

15 .Виды и приемы финансового анализа

16 .Процедуры анализа бухгалтерского баланса

17 .Прядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса

18 .Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса

19 .Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса

20 .Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса

21 .Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности

22 .Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта

23 .Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости

24 .Процедуры анализа отчета о финансовых результатах

25 .Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности

Задания 2 типа

<u>Определите порядок проведения следующих мероприятий:</u>

1 .Как проводится факторный анализ рентабельности?

2 .Как проводится анализ состава и движения собственного капитала?

3 .Как проводится расчет и оценка чистых активов?

4 .Как проводится анализ движения денежных средств по данным отчетности.

5 .Как проводится анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств?

6 .Как проводится анализ наличия и движения финансовых вложений?

7 .Как проводится анализ наличия и движения запасов?

8 .Как проводится анализ дебиторской задолженности?

9 .Как проводится анализ кредиторской задолженности?

10 .Как проводится процедура анализа бухгалтерского баланса?

11 .Какой порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса?

12 .Каков порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса? Каков порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности?

13 .Каков состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта?

14 .Как проводится анализ состава и движения собственного капитала?

15 .Как проводится анализ движения денежных средств по данным отчетности?

16 .Как проводится анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств?

17 .Как проводится анализ дебиторской задолженности?

18 .Как проводится анализ кредиторской задолженности?

19 .Как осуществить оценку структуры имущества организации и его источников по данным баланса?

20 .Как определить процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса?

21 .Как проводится факторный анализ рентабельности?

22 .Как осуществить процедуры анализа показателей финансовой устойчивости?

23 .Как проводится анализ наличия и движения финансовых вложений?

24 .Как проводится анализ наличия и движения запасов?

25 .Каков порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета?

26 .Какие формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению вы знаете?

27 .Каковы формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению?

28 .Каковы сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики?

29 .Каким документом регулируется момент наступления и прекращения материальной ответственности?

30 .Устанавливается ли материальная ответственность за ценности, полученные работником под отчет по разовым первичным документам? Ответ обоснуйте

31 .Обладает ли руководитель правом принятия решения об отказе от взыскания с работника материального ущерба? Ответ обоснуйте.

32 .Правомерно ли подписание договора материальной ответственности не с сотрудником, работающим по трудовому договору, а с физическим лицом, работающим по договору оказания услуг? Ответ обоснуйте.

33 .Несет ли работодатель материальную ответственность перед работником? Ответ обоснуйте.

34 .Является ли главный бухгалтер материально ответственным лицом согласно действующему законодательству? Ответ обоснуйте.

35 .Может ли кассир выдать заработную плату заболевшего сотрудника его коллеге? Ответ обоснуйте.

Задания 3 типа

Задание 1

ООО «Ворсинка» является плательщиком НДС. Данное предприятие производит и реализует ковровые изделия.

За 1 квартал текущего года произведено и реализовано:

- 230 кв. м ковровых дорожек по цене 1250 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 150 кв.м. ковров по цене 1520 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 53 кв.м. прикроватных ковриков по цене 380 руб. за 1 кв.м. без НДС.

Для производства продукции было закуплено сырье (шерсть, основа, краска и т.д.) на сумму 938 000 руб. без НДС. Сырье оплачено, счет фактура имеется. Кроме того, приобретен станок для резки основы за 469 000 руб. без НДС. Оплата станка прошла на 50%, счет фактура имеется.

Произведена оплата услуг по рекламе продукции на 25 640 руб. без НДС, счета фактуры нет.

Получен аванс в счет предстоящей поставки продукции на сумму 112 800 руб.

Исчислить сумму налога, подлежащего уплате в бюджет, указать сроки уплаты НДС, заполнить налоговую декларацию по НДС.

Задание 2

ООО «ВЕКТОР», к зарегистрировано в городе Сургут.

Осуществляет деятельность по оптовой торговле продуктами, напитками и табаком, у фирмы имеется в собственности один земельный участок, расположенный в этом же городе, кадастровый номер — 78:06:0004005:71.

Кадастровая стоимость участка составляет 1 200 000 рублей. Организация владеет им уже 12 месяцев. ОКТМО - 71876000. ООО в

течение года вносило в бюджет авансовые платежи и перечисляло следующие суммы:

• I квартал — 4500 рублей;
• II квартал — 4500 рублей;
• III квартал — 4500 рублей.

Заполнить налоговую декларацию по земельному налогу

Задание 3

Определите коэффициент оборачиваемости собственного капитала при условии, что коэффициент рентабельности собственного капитала составил 1,16, а коэффициент рентабельности продаж – 1,27

Задание 4

Предприятие имеет внеоборотные активы на сумму 6000 тыс. руб.; долгосрочные обязательства – 3000 тыс. руб.; текущие (оборотные) активы – 8000 тыс. руб.; краткосрочные обязательства – 4000 тыс. руб.; собственный капитал – 7000 тыс. руб. Определите собственный оборотный капитал составит (тыс. руб.).

Задание 5

В компании ЗАО «ЗЭТО» за период с 1.01.20_ г. по 31.12.20_ г. имели место быть следующие хозяйственные операции:

Погашена кредиторская задолженность перед поставщиками – 463 000 руб.

Приобретены нематериальные активы – 140 000 руб.

Получены дивиденды по долговым финансовым вложениям – 76 000 руб.

Погашена кредиторская задолженность перед работниками по оплате труда – 208 000 руб.

Осуществлена продажа собственных акций – 82 400 руб.

Произведена выплата дивидендов – 124 300 руб.

Осуществлена покупка земельного участка – 18 600 руб.

Произведен выкуп собственных акций – 41100 руб.

Осуществлена покупка основных средств – 387 600 руб.

Произведена продажа основных средств – 34 900 руб.

Погашен долгосрочный кредит – 112 600 руб.

Взят краткосрочный кредит – 65 000 руб.

Погашена задолженность перед внебюджетными фондами – 79 000 руб.

Поступила выручка от покупателей готовой продукции, (работ, услуг) – 536 000 руб.

Поступили арендные платежи – 84 000 руб.

Осуществлены перечисления в бюджет по налогу на прибыль - 104 000 руб.

Произведены затраты, связанные с модернизацией основных

средств – 83 000 руб.

Положительные курсовые валютные разницы на дату составления отчетности – 133 000 руб.

Задание: Распределите денежные средства по видам деятельности организации.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет по МДК.04.02

Задания 1 типа

1 . Финансовая отчетность как источник информации о составе и динамике активов, капитала, обязательств хозяйствующих субъектов, доходах, расходах и финансовых результатах деятельности в современных условиях их функционирования.

2 . Предмет и объекты анализа финансовой отчетности.

3 .Цель и задачи анализа финансовой отчетности организации.

4 .Раскрытие информационно-аналитических возможностей финансовой отчетности с позиций основных групп ее пользователей.

5 . Виды и формы финансовой отчетности; их содержание.

6 . Нормативное регулирование составления и представления отчетности организации.

7 .Публичность бухгалтерской отчетности.

8 .Формирование аналитической информации и ее пользователи.

9 . Взаимная увязка показателей различных форм отчетности.

10 .Информационно-аналитические возможности действующих видов отчетности.

11 .Система формирования обобщающих, частных и аналитических показателей отчетности.

12 . Количественные показатели отчетности.

13 .Виды и порядок расчета качественных аналитических показателей; их назначение и использование в моделировании исходных кратных факторных систем по методике Дюпона.

14 .Организационно-методическое обеспечение анализа финансовой отчетности.

15 .Методы и приемы анализа финансовой отчетности: горизонтальный, вертикальный, трендовый, коэффициентный и факторный анализ.

16 .Организация системы анализа финансовой отчетности.

17 .Формы обобщения результатов анализа.

18 .Пояснительная записка к бухгалтерской отчетности

19 .Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.

20 . Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.

21 . Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта.

22 . Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.

23 . Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.

24 . Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.

25 .Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Задания 2 типа

1. Каковы цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности?

2. Каково информационное обеспечение, методы финансового анализа?

3. Охарактеризуйте виды и приемы финансового анализа

4. Определите процедуры анализа бухгалтерского баланса

5. Каков порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса?

6. Какова общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса?

7. Каков порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса?

8. Каковы процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса?

9. Каков порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности?

10. Каков состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта?

11. Каковы процедуры анализа показателей финансовой устойчивости?

12. Каковы процедуры анализа отчета о финансовых результатах?

13. Каковы процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности?

14. Каковы процедуры анализа влияния факторов на прибыль?

15. В чем заключается факторный анализ рентабельности?

16. Как проводится анализ состава и движения собственного капитала?

17. Как проводится расчет и оценка чистых активов?

18. Как проводится анализ движения денежных средств по данным отчетности?

19. Как проводится анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств?

20. Как проводится анализ наличия и движения финансовых вложений?

21. Как проводится Анализ наличия и движения запасов?

22. Как проводится анализ дебиторской задолженности?

23. Как проводится анализ кредиторской задолженности?

24. Какие из статей пассивов относятся к постоянным?

25. Что является объектом анализа ликвидности?

Задания 3 типа

Задание 1

Сформируйте модифицированный бухгалтерский баланс организации.

Для проведения анализа ликвидности модифицированного бухгалтерского баланса распределите активы по степени ликвидности и обязательства по срочности погашения. Результаты оформите в таблицу.

№пп	Актив	Группа	Сумма, т.р	Пассив	Группа	Сумма, т.р
1	Наиболее ликвидные активы	А1		Наиболее срочные обязательства	П1	
2	Быстрореализуемые активы	А2		Краткосрочные пассивы	П2	
3	Медленно реализуемые активы	А3		Долгосрочные пассивы	П3	
4	Труднореализуемые активы	А4		Постоянные пассивы или собственный капитал	П4	

Задание 2

Средняя длительность 1-го оборота дебиторской задолженности в отчетном году увеличилась на 2 дня. Себестоимость продаж отчетного года равна 9720 тыс. руб., 54 товарооборот - 1260 тыс. руб. Определите относительное высвобождение (дополнительное вовлечение) оборотных средств составит ... тыс. руб.

Задание 3

Если производственные запасы составляют 2890 тыс. руб., дебиторская задолженность - 1020 тыс. руб., денежные средства - 400 тыс. руб., себестоимость продаж- 9600 тыс. руб., выручка от продаж - 12680 тыс. руб. Определите коэффициент оборачиваемости оборотных активов (в оборотах)

Задание 4.

Разработайте рекомендации по повышению ликвидности и платежеспособности организации.

Задание 5

Рассчитайте показатели отчета о движении денежных средств.

По состоянию на 1 января отчетного года у ООО «Виктория» оставалось в кассе 3000 руб., на расчетном счете в банке - 100000 руб.

В прошлом году аналогичные показатели составили 2000 руб. и 50000 руб.

За отчетный год ООО «Виктория» реализовало товаров на сумму 10 800000 руб. с учетом НДС. За предыдущий год в компании составила

10600000 руб., включая НДС.

Кроме того, в отчетном году работники возвратили ООО «Виктория» ранее полученные займы. Общая сумма поступлений составила 25000 руб. Аналогичный показатель в прошлом году был равен 34000 руб.

В отчетном году организация перечислила поставщикам 5080000 руб., включая НДС. Аналогичный показ в предыдущем году составил 6490000 руб., включая НДС.

За отчетный год ООО «Виктория» выплатило из кассы зарплату работникам в сумме 2500000 руб., в прошлом году - 1800000 руб.

В отчетном году компания заплатила проценты за пользование заемными средствами в размере 40000 руб. Аналогичный показатель за прошлый год - 20000 руб.

Сумма налогов и сборов, перечисленная в отчетном году, составила

2000000 руб. За прошлый год фирма заплатила в бюджет 1500000 руб.

Размер страховых взносов во внебюджетные фонды в отчетном году составил 928000 руб. Аналогичный показатель за прошлый 765000 руб.

Сумма, уплаченная банку за расчетно-кассовое обслуживание в отчётном году, составила 10000 руб. В прошлом году банку была заплачена комиссия в размере 8000 руб.

В предыдущем и отчетном годах поступлений по инвестиционной деятельности ООО «Виктория» не было.

В отчетном году организация купила склад и земельный участок под ним общей стоимостью 3000000 руб. В прошлом году фирма не покупала внеоборотных активов.

ООО «Виктория» не приобретало в предыдущем и отчетном годах ценные бумаги и другие финансовые вложения. Не выдавала фирма и займов другим организациям, поэтому по соответствующим строкам в графах 3 и 4 поставили прочерки

В конце отёчного года ООО «Виктория» был взят кредит в банке на

покупку склада и земельного участка под ним в сумме 3000000 руб. В прошлом году фирма тоже брала заемные средства, только в сумме 600000 руб. Заем был полностью возвращен в том же году.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - <u>экзамен по модулю ПМ.04</u>

1.Роль бухгалтерской (финансовой) отчетности в формировании информации, необходимой для разработки стратегии и текущего управления предприятием.

2. Факторы, обеспечивающие прозрачность и достоверность отчетности, направления и основные задачи анализа.

3. Предмет курса «Основы анализа бухгалтерской отчетности» и его

место в системе других наук.

4. Объекты, содержание и задачи анализа бухгалтерской отчетности.

5. Оценка информативности финансовой отчетности с позиций основных групп ее пользователей.

6. Виды анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Цели и задачи анализа баланса организации.

8. Приемы и способы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9. Способы формирования аналитического баланса.

10. Методика анализа структуры имущества организации и его источников.

11. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса и оценка платежеспособности предприятия.

12. Анализ финансовой устойчивости предприятия.

13. Методы и методика определения несостоятельности (банкротства) организации.

14. Значение и целевая направленность отчета о прибылях и убытках в рыночной экономике.

15. Понятие доходов и расходов организации и их классификация в отчете о прибылях и убытках.

16. Методы анализа отчета о прибылях и убытках.

17. Анализ структуры затрат и доходов организации.

18. Система показателей финансовых результатов. Источники финансирования активов.

19. Критерии оценки для обоснования структуры капитала организации. Анализ структуры собственного капитала.

20. Анализ движения капитала и резервов.

21. Понятие чистых активов организации и их оценка.

22. Подходы к составлению отчета о движении денежных средств в отечественной и международной практике.

23. Изучение динамики остатков денежной наличности на счетах в банке и периода нахождения капитала в данном виде активов. Анализ аналитических показателей.

24. Оценка результативности производственно-хозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности.

25. Анализ движения заемных средств.

26. Анализ движения нематериальных активов, основных средств.

27. Анализ состояния основных средств.

28. Показатели эффективности использования основных средств.

29. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

30. Анализ движения средств финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

Задания 2 типа

1. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приведите пример.

2. Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса. Приведите пример.

3. Содержание и порядок формирования отчёта о финансовых результатах. Приведите пример.

4. Содержание и порядок формирования отчёта об изменении капитала, основные показатели. Приведите пример.

5. Содержание и порядок формирования отчёта о движении денежных средств, основные показатели. Приведите пример.

6. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета. Приведите пример.

7. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Приведите пример.

8. Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению. Приведите пример.

9. Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению. Приведите пример.

10. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики. Приведите пример.

11. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. Приведите пример.

12. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности. Приведите пример.

13. Информационное обеспечение, методы финансового анализа. Приведите пример.

14. Виды и приемы финансового анализа. Приведите пример.

15. Процедуры анализа бухгалтерского баланса. Приведите пример.

16. Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса. Приведите пример.

17. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса. Приведите пример.

18. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. Приведите пример.

19. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Приведите пример.

20. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Приведите пример.

21. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта. Приведите пример.

22. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. Приведите пример.

23. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.

Приведите пример.

24. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Приведите пример.

25. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Приведите пример.

26. Факторный анализ рентабельности. Приведите пример.

27. Оценка воздействия финансового рычага. Приведите пример.

28. Анализ состава и движения собственного капитала. Приведите пример.

29. Расчет и оценка чистых активов. Приведите пример.

30. Анализ движения денежных средств по данным отчетности. Приведите пример.

31. Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств. Приведите пример.

32. Анализ наличия и движения финансовых вложений. Приведите пример.

33. Анализ наличия и движения запасов. Приведите пример.

34. Анализ дебиторской задолженности. Приведите пример.

35. Анализ кредиторской задолженности. Приведите пример.

36. Нормативно-правовые документы, регламентирующие составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приведите пример.

37. Отражение на счетах бухгалтерского учета имущественного положения экономического субъекта. Приведите пример.

38. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта. Приведите пример.

40. Учетной политики в целях налогового учета. Приведите пример.

Задания 3 типа

Задание 1

Сформируйте модифицированный бухгалтерский баланс организации.

Для проведения анализа ликвидности модифицированного бухгалтерского баланса распределите активы по степени ликвидности и обязательства по срочности погашения. Результаты оформите в таблицу.

№пп	Актив	Группа	Сумма, т.р	Пассив	Группа	Сумма, т.р
1	Наиболее ликвидные активы	А1		Наиболее срочные обязательства	П1	
2	Быстрореализуемые активы	А2		Краткосрочные пассивы	П2	
3	Медленно реализуемые активы	А3		Долгосрочные пассивы	П3	
4	Труднореализуемые активы	А4		Постоянные пассивы или собственный капитал	П4	

Задание 2

Средняя длительность 1-го оборота дебиторской задолженности в отчетном году увеличилась на 2 дня. Себестоимость продаж отчетного года равна 9720 тыс. руб., 54 товарооборот - 1260 тыс. руб. Определите относительное высвобождение (дополнительное вовлечение) оборотных средств составит ... тыс. руб.

Задание 3

Если производственные запасы составляют 2890 тыс. руб., дебиторская задолженность - 1020 тыс. руб., денежные средства - 400 тыс. руб., себестоимость продаж- 9600 тыс. руб., выручка от продаж - 12680 тыс. руб. Определите коэффициент оборачиваемости оборотных активов (в оборотах)

Задание 4.

Разработайте рекомендации по повышению ликвидности и платежеспособности организации.

Задание 5

Рассчитайте показатели отчета о движении денежных средств.

По состоянию на 1 января отчетного года у ООО «Виктория» оставалось в кассе 3000 руб., на расчетном счете в банке - 100000 руб.

В прошлом году аналогичные показатели составили 2000 руб. и 50000 руб.

За отчетный год ООО «Виктория» реализовало товаров на сумму 10 800000 руб. с учетом НДС. За предыдущий год в компании составила 10600000 руб., включая НДС.

Кроме того, в отчетном году работники возвратили ООО «Виктория» ранее полученные займы. Общая сумма поступлений составила 25000 руб. Аналогичный показатель в прошлом году был равен 34000 руб.

В отчетном году организация перечислила поставщикам 5080000 руб., включая НДС. Аналогичный показ в предыдущем году составил 6490000 руб., включая НДС.

За отчетный год ООО «Виктория» выплатило из кассы зарплату работникам в сумме 2500000 руб., в прошлом году - 1800000 руб.

В отчетном году компания заплатила проценты за пользование заемными средствами в размере 40000 руб. Аналогичный показатель за прошлый год - 20000 руб.

Сумма налогов и сборов, перечисленная в отчетном году, составила 2000000 руб. За прошлый год фирма заплатила в бюджет 1500000 руб.

Размер страховых взносов во внебюджетные фонды в отчетном году составил 928000 руб. Аналогичный показатель за прошлый 765000

руб.

Сумма, уплаченная банку за расчетно-кассовое обслуживание в отчётном году, составила 10000 руб. В прошлом году банку была заплачена комиссия в размере 8000 руб.

В предыдущем и отчетном годах поступлений по инвестиционной деятельности ООО «Виктория» не было.

В отчетном году организация купила склад и земельный участок под ним общей стоимостью 3000000 руб. В прошлом году фирма не покупала внеоборотных активов.

ООО «Виктория» не приобретало в предыдущем и отчетном годах ценные бумаги и другие финансовые вложения. Не выдавала фирма и займов другим организациям, поэтому по соответствующим строкам в графах 3 и 4 поставили прочерки

В конце отёчного года ООО «Виктория» был взят кредит в банке на

покупку склада и земельного участка под ним в сумме 3000000 руб. В прошлом году фирма тоже брала заемные средства, только в сумме 600000 руб. Заем был полностью возвращен в том же году.

Задание 6

ООО «Ворсинка» является плательщиком НДС. Данное предприятие производит и реализует ковровые изделия.

За 1 квартал текущего года произведено и реализовано:

- 230 кв. м ковровых дорожек по цене 1250 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 150 кв.м. ковров по цене 1520 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 53 кв.м. прикроватных ковриков по цене 380 руб. за 1 кв.м. без НДС.

Для производства продукции было закуплено сырье (шерсть, основа, краска и т.д.) на сумму 938 000 руб. без НДС. Сырье оплачено, счет фактура имеется. Кроме того, приобретен станок для резки основы за 469 000 руб. без НДС. Оплата станка прошла на 50%, счет фактура имеется.

Произведена оплата услуг по рекламе продукции на 25 640 руб. без НДС, счета фактуры нет.

Получен аванс в счет предстоящей поставки продукции на сумму 112 800 руб.

Исчислить сумму налога, подлежащего уплате в бюджет, указать сроки уплаты НДС, заполнить налоговую декларацию по НДС.

Задание 7

ООО «ВЕКТОР», к зарегистрировано в городе Сургут.

Осуществляет деятельность по оптовой торговле продуктами, напитками и табаком, у фирмы имеется в собственности один земельный участок, расположенный в этом же городе, кадастровый номер — 78:06:0004005:71.

Кадастровая стоимость участка составляет 1 200 000 рублей.

Организация владеет им уже 12 месяцев. ОКТМО - 71876000. ООО в течение года вносило в бюджет авансовые платежи и перечисляло следующие суммы:

• I квартал — 4500 рублей;
• II квартал — 4500 рублей;
• III квартал — 4500 рублей.

Заполнить налоговую декларацию по земельному налогу

Задание 8

Определите коэффициент оборачиваемости собственного капитала при условии, что коэффициент рентабельности собственного капитала составил 1,16, а коэффициент рентабельности продаж – 1,27

Задание 9

Предприятие имеет внеоборотные активы на сумму 6000 тыс. руб.; долгосрочные обязательства – 3000 тыс. руб.; текущие (оборотные) активы – 8000 тыс. руб.; краткосрочные обязательства – 4000 тыс. руб.; собственный капитал – 7000 тыс. руб. Определите собственный оборотный капитал составит (тыс. руб.).

Задание 10

В компании ЗАО «ЗЭТО» за период с 1.01.20_ г. по 31.12.20_ г. имели место быть следующие хозяйственные операции:

Погашена кредиторская задолженность перед поставщиками – 463 000 руб.

Приобретены нематериальные активы – 140 000 руб.

Получены дивиденды по долговым финансовым вложениям – 76 000 руб.

Погашена кредиторская задолженность перед работниками по оплате труда – 208 000 руб.

Осуществлена продажа собственных акций – 82 400 руб.

Произведена выплата дивидендов – 124 300 руб.

Осуществлена покупка земельного участка – 18 600 руб.

Произведен выкуп собственных акций – 41100 руб.

Осуществлена покупка основных средств – 387 600 руб.

Произведена продажа основных средств – 34 900 руб.

Погашен долгосрочный кредит – 112 600 руб.

Взят краткосрочный кредит – 65 000 руб.

Погашена задолженность перед внебюджетными фондами – 79 000 руб.

Поступила выручка от покупателей готовой продукции, (работ, услуг) – 536 000 руб.

Поступили арендные платежи – 84 000 руб.

Осуществлены перечисления в бюджет по налогу на прибыль - 104 000 руб.

Произведены затраты, связанные с модернизацией основных средств – 83 000 руб.

Положительные курсовые валютные разницы на дату составления отчетности – 133 000 руб.

Задание: Распределите денежные средства по видам деятельности организации.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации производственной практики по модулю ПМ.04 – дифференцированный зачет

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы заполняли оборотно-сальдовую ведомость и бухгалтерский баланс?
2. Расскажите, как Вы заполняли оборотно-сальдовую ведомость и отчет о финансовых результатах?
3. Расскажите, как Вы заполняли формы декларации по единому налогу при упрощенной системе налогообложения?
4. Расскажите, как Вы заполняли форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению?
5. Расскажите, как Вы принимали участие в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации?
6. Расскажите, как Вы принимали участие в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности?
7. Расскажите, как Вы проводили анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности?
8. Расскажите, как Вы принимали участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности?

Практические задачи

Задание 1.

На основании нижеприведенных данных заполните налоговую декларацию по налогу на прибыль

ООО "Контур" создано в январе 2012 г. и поставлено на налоговый учет в ИФНС России по г. Томску. Руководитель: Романов Игорь Валентинович

ИНН 7017650946

КПП 701701101

ОКАТО 69401000000

На балансе общества на конец года числятся 3 легковых автомобиля и 1 грузовой.

Легковые автомобили приобретены и зарегистрированы на организацию в январе, июне и октябре 2013 г. Грузовой автомобиль зарегистрирован 22 апреля 2013 г.

Сведения о транспортных средствах, зарегистрированных на ООО "Контур", приведены в следующей таблице в соответствии с Паспортом (ПТС):

Марка транспортного средства
Идентификационный номер
Регистрационный знак
Мощность двигателя (л. с.)
Дата регистрации
1
2
3
4
5

Грузовой автомобиль ГАЗ-22034
GSY22034332935745
С154СТ70
270 (198,49 кВт)
январь

Легковой автомобиль SUZUKI GRAND VITARA
JSAJTE854V00307301
О256МА70
140 (103kВт)
июнь

Легковой автомобиль CHRYSLER SEBRING
ICJAL56U91N506261
О983ОТ70
200 (147кВт)
октябрь

Легковой автомобиль ВАЗ-21114
XTA211144060234137
С237СА70
70 (51.49 кВт)
январь

Задание 2

На основании нижеприведенных данных заполните декларацию по

налогу на прибыль

Данные организации:

ОАО «Спектр»

ИНН 7017650946

КПП 701701101

ОКАТО 69401000000

Выручка от реализации покупных товаров 32146000 руб.

Внереализационные доходы 240000 (в т.ч. в виде стоимости излишков МПЗ 128000 руб.)

Реализация амортизируемого имущества: количество – 1, выручка от реализации – 21000 руб., остаточная стоимость 12000 руб.

Сумма амортизации за отчетный период 20000 руб. (линейный метод)

Прямые расходы налогоплательщиков, осуществляющих оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю 14620000 руб. (в т.ч. стоимость реализованных покупных товаров 10100000 руб.)

Косвенные расходы 1631000 (в т.ч. суммы налогов и сборов, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ 12000 руб.)

Внереализационные расходы 140000 руб. (в т.ч. расходы в виде процентов по долговым обязательствам 68000 руб.)

Сумма начисленных авансовых платежей: в федеральный бюджет 130000 руб., в региональный бюджет - 1120000 руб.

Задание 3

На основании нижеприведенных данных заполните налоговую декларацию по транспортному налогу

ООО "Фиалка" создано в январе 2012 г. и поставлено на налоговый учет в ИФНС России по г. Томску. Руководитель: Мазин Илья Викторович

ИНН 7017234159

КПП 701701101

ОКАТО 69401000000

На балансе общества на конец года числятся 2 легковых автомобиля, 1 автобус и 1 грузовой автомобиль.

Легковые автомобили приобретены и зарегистрированы на организацию в январе и мае 2013 г., автобус – в июне 2013 г., грузовой автомобиль – в сентябре 2013 г.

Сведения о транспортных средствах, зарегистрированных на ООО "Фиалка", приведены в следующей таблице в соответствии с Паспортом (ПТС):

Марка транспортного средства

Идентификационный номер

Регистрационный знак

Мощность двигателя (л. с.)

Дата регистрации

1
2
3
4
5

Автобус ПАЗ 3203
GSY22034332935745
С154СТ70
210
июнь

Легковой автомобиль SUZUKI GRAND VITARA
JSAJTE854V00307301
О256МА70
140
январь

Легковой автомобиль ВАЗ-21114
XTA211144060234137
С237СА70
100
май

Грузовой автомобиль КАМАЗ 65115
ICJAL56U91N506261
С534МС70
300
Сентябрь

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Руководитель практики от Организации	Ректор
_____	_____
(ФИО, подпись)	МП
МП	"___" _____ 20__ г.
"___" _____ 20__ г.	

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____

(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____

(шифр и номер группы)

_____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____

Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____

подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	**Код компетенции**	**Виды работ, выполненные обучающимся**	**Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации** *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ **практики**

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:

(наименование вида практики)

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)***
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в

_____

(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся)

_____

(Ф.И.О. полностью)

за время прохождения _____ практики проявил(а) себя

_____

____. Место проведения практики посещал(а) _____, трудовую дисциплину _____, придерживался(ась) _____, соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился

_____

____. Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Обучающийся(аяся) обладает _____ теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю _____.

В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:

(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

способность:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;

умение:

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____) *(нужное отметить √):*

- ☐ высокий;
- ☐ средний;
- ☐ низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____

(Ф.И.О. полностью)

проявляет_____ _____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.

Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации _____
М.П. _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева
МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
Т.В. Васильева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения
промежуточной аттестации
по программе профессионального модуля
" ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
(МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности,
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности) "

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Курсовая работа ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	Защита курсовой работы представляет собой устный публичный отчет студента, на который ему отводиться 7-8 минут, ответы на вопросы членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач проектирования, его актуальность, описание выполненного проекта, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе курсового проектирования.	**100-90 (отлично)** - Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического мате-риала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. **89- 70 (хорошо)** - Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно и ясно представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		на поставленные вопросы. **69-50 (удовлетворительно) -** Исследование не содержит элементы новизны. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы **Менее 50 (неудовлетворительно) –** Выполнено менее 50% требований к курсовой работе (см.оценку «100-90») и студент не допущен к защите.
Дифференцированный зачет (МДК.04.01, МДК.04.02) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков,	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** — **90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — **70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — **50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»**

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	полученных в результате освоения дисциплины	**— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Дифференцированный зачет (производственная практика) ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 4.1-ПК 4.7	Дифференцированный зачет представляет собой проверку выполнения обучающимся заданий практики и подтверждением его результатов (отчет и дневник по практике): *Дневник по производственной практике:* в дневник записывается календарный план прохождения производственной практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения. *Отчет по производственной практике:* Предоставление отчета о прохождении производственной практики , индивидуального плана работы и аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	Оценка по производственной практике формируется на основе: **Дневник по производственной практике:** **5** – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; **4** – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения дневника по практике; **3** – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике; **2** – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике. **Отчет по производственной практике:** **– 85-95** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы производственной практики: • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **65-84** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно; • оформил отчет о прохождении производственной практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **45-64** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике не в полном объеме: • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил отчет о прохождении

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		производственной практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **– 0 - 44** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по производственной практике; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **<u>Итоговая оценка:</u>** **Зачтено с оценкой:** **«Отлично» -90-100;** **«Хорошо» -89-70;** **«Удовлетворительно» -69-50;** **«Неудовлетворительно» - 49-0**
Экзамен по модулю ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1-ПК 2.7	Экзамен по модулю представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области профессионального модуля, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области профессионального модуля, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области профессионального модуля и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения профессионального модуля	Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **-70 и более (хорошо)–** ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **-50 и более (удовлетворительно)–** ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. **-Менее 50 (неудовлетворительно)**– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» проводится в форме дифференцированных зачетов по МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности», МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности», по производственной практике, а также экзамена по модулю.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по МДК.04.01

Задания 1 типа

1 .Этапы подготовки к составлению бухгалтерской (финансовой)

отчетности

2 .Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса.

3 .Содержание и порядок формирования отчёта о финансовых результатах.

4 .Содержание и порядок формирования отчёта об изменении капитала, основные показатели

5 . Содержание и порядок формирования отчёта о движении денежных средств, основные показатели.

6 .Порядок проведения ревизии бухгалтерской отчетности.

7 .Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета.

8 .Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению.

9 .Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению.

10 .Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.

11 .Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.

12 .Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.

13 .Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности

14 .Информационное обеспечение, методы финансового анализа

15 .Виды и приемы финансового анализа

16 .Процедуры анализа бухгалтерского баланса

17 .Прядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса

18 .Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса

19 .Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса

20 .Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса

21 .Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности

22 .Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта

23 .Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости

24 .Процедуры анализа отчета о финансовых результатах

25 .Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности

Задания 2 типа

<u>Определите порядок проведения следующих мероприятий:</u>

1 .Как проводится факторный анализ рентабельности?

2 .Как проводится анализ состава и движения собственного капитала?

3 .Как проводится расчет и оценка чистых активов?

4 .Как проводится анализ движения денежных средств по данным отчетности.

5 .Как проводится анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств?

6 .Как проводится анализ наличия и движения финансовых вложений?

7 .Как проводится анализ наличия и движения запасов?

8 .Как проводится анализ дебиторской задолженности?

9 .Как проводится анализ кредиторской задолженности?

10 .Как проводится процедура анализа бухгалтерского баланса?

11 .Какой порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса?

12 .Каков порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса? Каков порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности?

13 .Каков состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта?

14 .Как проводится анализ состава и движения собственного капитала?

15 .Как проводится анализ движения денежных средств по данным отчетности?

16 .Как проводится анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств?

17 .Как проводится анализ дебиторской задолженности?

18 .Как проводится анализ кредиторской задолженности?

19 .Как осуществить оценку структуры имущества организации и его источников по данным баланса?

20 .Как определить процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса?

21 .Как проводится факторный анализ рентабельности?

22 .Как осуществить процедуры анализа показателей финансовой устойчивости?

23 .Как проводится анализ наличия и движения финансовых вложений?

24 .Как проводится анализ наличия и движения запасов?

25 .Каков порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета?

26 .Какие формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению вы знаете?

27 .Каковы формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению?

28 .Каковы сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики?

29 .Каким документом регулируется момент наступления и прекращения материальной ответственности?

30 .Устанавливается ли материальная ответственность за ценности,

полученные работником под отчет по разовым первичным документам? Ответ обоснуйте

31 .Обладает ли руководитель правом принятия решения об отказе от взыскания с работника материального ущерба? Ответ обоснуйте.

32 .Правомерно ли подписание договора материальной ответственности не с сотрудником, работающим по трудовому договору, а с физическим лицом, работающим по договору оказания услуг? Ответ обоснуйте.

33 .Несет ли работодатель материальную ответственность перед работником? Ответ обоснуйте.

34 .Является ли главный бухгалтер материально ответственным лицом согласно действующему законодательству? Ответ обоснуйте.

35 .Может ли кассир выдать заработную плату заболевшего сотрудника его коллеге? Ответ обоснуйте.

Задания 3 типа

Задание 1

ООО «Ворсинка» является плательщиком НДС. Данное предприятие производит и реализует ковровые изделия.

За 1 квартал текущего года произведено и реализовано:

- 230 кв. м ковровых дорожек по цене 1250 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 150 кв.м. ковров по цене 1520 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 53 кв.м. прикроватных ковриков по цене 380 руб. за 1 кв.м. без НДС.

Для производства продукции было закуплено сырье (шерсть, основа, краска и т.д.) на сумму 938 000 руб. без НДС. Сырье оплачено, счет фактура имеется. Кроме того, приобретен станок для резки основы за 469 000 руб. без НДС. Оплата станка прошла на 50%, счет фактура имеется.

Произведена оплата услуг по рекламе продукции на 25 640 руб. без НДС, счета фактуры нет.

Получен аванс в счет предстоящей поставки продукции на сумму 112 800 руб.

Исчислить сумму налога, подлежащего уплате в бюджет, указать сроки уплаты НДС, заполнить налоговую декларацию по НДС.

Задание 2

ООО «ВЕКТОР», к зарегистрировано в городе Сургут.

Осуществляет деятельность по оптовой торговле продуктами, напитками и табаком, у фирмы имеется в собственности один земельный участок, расположенный в этом же городе, кадастровый номер — 78:06:0004005:71.

Кадастровая стоимость участка составляет 1 200 000 рублей. Организация владеет им уже 12 месяцев. ОКТМО - 71876000. ООО в течение года вносило в бюджет авансовые платежи и перечисляло следующие суммы:

• I квартал — 4500 рублей;
• II квартал — 4500 рублей;
• III квартал — 4500 рублей.

Заполнить налоговую декларацию по земельному налогу

Задание 3

Определите коэффициент оборачиваемости собственного капитала при условии, что коэффициент рентабельности собственного капитала составил 1,16, а коэффициент рентабельности продаж – 1,27

Задание 4

Предприятие имеет внеоборотные активы на сумму 6000 тыс. руб.; долгосрочные обязательства – 3000 тыс. руб.; текущие (оборотные) активы – 8000 тыс. руб.; краткосрочные обязательства – 4000 тыс. руб.; собственный капитал – 7000 тыс. руб. Определите собственный оборотный капитал составит (тыс. руб.).

Задание 5

В компании ЗАО «ЗЭТО» за период с 1.01.20_ г. по 31.12.20_ г. имели место быть следующие хозяйственные операции:

Погашена кредиторская задолженность перед поставщиками – 463 000 руб.

Приобретены нематериальные активы – 140 000 руб.

Получены дивиденды по долговым финансовым вложениям – 76 000 руб.

Погашена кредиторская задолженность перед работниками по оплате труда – 208 000 руб.

Осуществлена продажа собственных акций – 82 400 руб.

Произведена выплата дивидендов – 124 300 руб.

Осуществлена покупка земельного участка – 18 600 руб.

Произведен выкуп собственных акций – 41100 руб.

Осуществлена покупка основных средств – 387 600 руб.

Произведена продажа основных средств – 34 900 руб.

Погашен долгосрочный кредит – 112 600 руб.

Взят краткосрочный кредит – 65 000 руб.

Погашена задолженность перед внебюджетными фондами – 79 000 руб.

Поступила выручка от покупателей готовой продукции, (работ, услуг) – 536 000 руб.

Поступили арендные платежи – 84 000 руб.

Осуществлены перечисления в бюджет по налогу на прибыль - 104 000 руб.

Произведены затраты, связанные с модернизацией основных средств – 83 000 руб.

Положительные курсовые валютные разницы на дату составления отчетности – 133 000 руб.

Задание: Распределите денежные средства по видам деятельности организации.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет по МДК.04.02

Задания 1 типа

1 . Финансовая отчетность как источник информации о составе и динамике активов, капитала, обязательств хозяйствующих субъектов, доходах, расходах и финансовых результатах деятельности в современных условиях их функционирования.

2 . Предмет и объекты анализа финансовой отчетности.

3 .Цель и задачи анализа финансовой отчетности организации.

4 .Раскрытие информационно-аналитических возможностей финансовой отчетности с позиций основных групп ее пользователей.

5 . Виды и формы финансовой отчетности; их содержание.

6 . Нормативное регулирование составления и представления отчетности организации.

7 .Публичность бухгалтерской отчетности.

8 .Формирование аналитической информации и ее пользователи.

9 . Взаимная увязка показателей различных форм отчетности.

10 .Информационно-аналитические возможности действующих видов отчетности.

11 .Система формирования обобщающих, частных и аналитических показателей отчетности.

12 . Количественные показатели отчетности.

13 .Виды и порядок расчета качественных аналитических показателей; их назначение и использование в моделировании исходных кратных факторных систем по методике Дюпона.

14 .Организационно-методическое обеспечение анализа финансовой отчетности.

15 .Методы и приемы анализа финансовой отчетности: горизонтальный, вертикальный, трендовый, коэффициентный и факторный анализ.

16 .Организация системы анализа финансовой отчетности.

17 .Формы обобщения результатов анализа.

18 .Пояснительная записка к бухгалтерской отчетности

19 .Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.

20 . Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.

21 . Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта.

22 . Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.

23 . Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.

24 . Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.

25 .Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Задания 2 типа

1. Каковы цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности?

2. Каково информационное обеспечение, методы финансового анализа?

3. Охарактеризуйте виды и приемы финансового анализа

4. Определите процедуры анализа бухгалтерского баланса

5. Каков порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса?

6. Какова общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса?

7. Каков порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса?

8. Каковы процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса?

9. Каков порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности?

10. Каков состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта?

11. Каковы процедуры анализа показателей финансовой устойчивости?

12. Каковы процедуры анализа отчета о финансовых результатах?

13. Каковы процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности?

14. Каковы процедуры анализа влияния факторов на прибыль?

15. В чем заключается факторный анализ рентабельности?

16. Как проводится анализ состава и движения собственного капитала?

17. Как проводится расчет и оценка чистых активов?

18. Как проводится анализ движения денежных средств по данным отчетности?

19. Как проводится анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств?

20. Как проводится анализ наличия и движения финансовых вложений?

21. Как проводится Анализ наличия и движения запасов?

22. Как проводится анализ дебиторской задолженности?

23. Как проводится анализ кредиторской задолженности?

24. Какие из статей пассивов относятся к постоянным?

25. Что является объектом анализа ликвидности?

Задания 3 типа

Задание 1

Сформируйте модифицированный бухгалтерский баланс организации.

Для проведения анализа ликвидности модифицированного бухгалтерского баланса распределите активы по степени ликвидности и обязательства по срочности погашения. Результаты оформите в таблицу.

№пп	Актив	Группа	Сумма, т.р	Пассив	Группа	Сумма, т.р
1	Наиболее ликвидные активы	А1		Наиболее срочные обязательства	П1	
2	Быстрореализуемые	А2		Краткосрочные	П2	

	активы			пассивы		
3	Медленно реализуемые активы	А3		Долгосрочные пассивы	П3	
4	Труднореализуемые активы	А4		Постоянные пассивы или собственный капитал	П4	

Задание 2

Средняя длительность 1-го оборота дебиторской задолженности в отчетном году увеличилась на 2 дня. Себестоимость продаж отчетного года равна 9720 тыс. руб., 54 товарооборот - 1260 тыс. руб. Определите относительное высвобождение (дополнительное вовлечение) оборотных средств составит ... тыс. руб.

Задание 3

Если производственные запасы составляют 2890 тыс. руб., дебиторская задолженность - 1020 тыс. руб., денежные средства - 400 тыс. руб., себестоимость продаж- 9600 тыс. руб., выручка от продаж - 12680 тыс. руб. Определите коэффициент оборачиваемости оборотных активов (в оборотах)

Задание 4.

Разработайте рекомендации по повышению ликвидности и платежеспособности организации.

Задание 5

Рассчитайте показатели отчета о движении денежных средств.

По состоянию на 1 января отчетного года у ООО «Виктория» оставалось в кассе 3000 руб., на расчетном счете в банке - 100000 руб.

В прошлом году аналогичные показатели составили 2000 руб. и

50000 руб.

За отчетный год ООО «Виктория» реализовало товаров на сумму 10 800000 руб. с учетом НДС. За предыдущий год в компании составила 10600000 руб., включая НДС.

Кроме того, в отчетном году работники возвратили ООО «Виктория» ранее полученные займы. Общая сумма поступлений составила 25000 руб. Аналогичный показатель в прошлом году был равен 34000 руб.

В отчетном году организация перечислила поставщикам 5080000 руб., включая НДС. Аналогичный показ в предыдущем году составил 6490000 руб., включая НДС.

За отчетный год ООО «Виктория» выплатило из кассы зарплату работникам в сумме 2500000 руб., в прошлом году - 1800000 руб.

В отчетном году компания заплатила проценты за пользование заемными средствами в размере 40000 руб. Аналогичный показатель за прошлый год - 20000 руб.

Сумма налогов и сборов, перечисленная в отчетном году, составила

2000000 руб. За прошлый год фирма заплатила в бюджет 1500000 руб.

Размер страховых взносов во внебюджетные фонды в отчетном году составил 928000 руб. Аналогичный показатель за прошлый 765000 руб.

Сумма, уплаченная банку за расчетно-кассовое обслуживание в отчётном году, составила 10000 руб. В прошлом году банку была заплачена комиссия в размере 8000 руб.

В предыдущем и отчетном годах поступлений по инвестиционной деятельности ООО «Виктория» не было.

В отчетном году организация купила склад и земельный участок под ним общей стоимостью 3000000 руб. В прошлом году фирма не покупала внеоборотных активов.

ООО «Виктория» не приобретало в предыдущем и отчетном годах ценные бумаги и другие финансовые вложения. Не выдавала фирма и займов другим организациям, поэтому по соответствующим строкам в графах 3 и 4 поставили прочерки

В конце отёчного года ООО «Виктория» был взят кредит в банке на

покупку склада и земельного участка под ним в сумме 3000000 руб. В прошлом году фирма тоже брала заемные средства, только в сумме 600000 руб. Заем был полностью возвращен в том же году.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - <u>экзамен по модулю ПМ.04</u>

1.Роль бухгалтерской (финансовой) отчетности в формировании информации, необходимой для разработки стратегии и текущего управления предприятием.

2. Факторы, обеспечивающие прозрачность и достоверность отчетности, направления и основные задачи анализа.

3. Предмет курса «Основы анализа бухгалтерской отчетности» и его место в системе других наук.

4. Объекты, содержание и задачи анализа бухгалтерской отчетности.

5. Оценка информативности финансовой отчетности с позиций основных групп ее пользователей.

6. Виды анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Цели и задачи анализа баланса организации.

8. Приемы и способы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.

9. Способы формирования аналитического баланса.

10. Методика анализа структуры имущества организации и его источников.

11. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса и оценка платежеспособности предприятия.

12. Анализ финансовой устойчивости предприятия.

13. Методы и методика определения несостоятельности (банкротства) организации.

14. Значение и целевая направленность отчета о прибылях и убытках в

рыночной экономике.

15. Понятие доходов и расходов организации и их классификация в отчете о прибылях и убытках.

16. Методы анализа отчета о прибылях и убытках.

17. Анализ структуры затрат и доходов организации.

18. Система показателей финансовых результатов. Источники финансирования активов.

19. Критерии оценки для обоснования структуры капитала организации. Анализ структуры собственного капитала.

20. Анализ движения капитала и резервов.

21. Понятие чистых активов организации и их оценка.

22. Подходы к составлению отчета о движении денежных средств в отечественной и международной практике.

23. Изучение динамики остатков денежной наличности на счетах в банке и периода нахождения капитала в данном виде активов. Анализ аналитических показателей.

24. Оценка результативности производственно-хозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности.

25. Анализ движения заемных средств.

26. Анализ движения нематериальных активов, основных средств.

27. Анализ состояния основных средств.

28. Показатели эффективности использования основных средств.

29. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

30. Анализ движения средств финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

Задания 2 типа

1. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приведите пример.

2. Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса. Приведите пример.

3. Содержание и порядок формирования отчёта о финансовых результатах. Приведите пример.

4. Содержание и порядок формирования отчёта об изменении капитала, основные показатели. Приведите пример.

5. Содержание и порядок формирования отчёта о движении денежных средств, основные показатели. Приведите пример.

6. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета. Приведите пример.

7. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Приведите пример.

8. Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению. Приведите пример.

9. Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению. Приведите пример.

10. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики. Приведите пример.

11. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. Приведите пример.

12. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности. Приведите пример.

13. Информационное обеспечение, методы финансового анализа. Приведите пример.

14. Виды и приемы финансового анализа. Приведите пример.

15. Процедуры анализа бухгалтерского баланса. Приведите пример.

16. Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса. Приведите пример.

17. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса. Приведите пример.

18. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. Приведите пример.

19. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Приведите пример.

20. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Приведите пример.

21. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта. Приведите пример.

22. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. Приведите пример.

23. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах. Приведите пример.

24. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Приведите пример.

25. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Приведите пример.

26. Факторный анализ рентабельности. Приведите пример.

27. Оценка воздействия финансового рычага. Приведите пример.

28. Анализ состава и движения собственного капитала. Приведите пример.

29. Расчет и оценка чистых активов. Приведите пример.

30. Анализ движения денежных средств по данным отчетности. Приведите пример.

31. Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств. Приведите пример.

32. Анализ наличия и движения финансовых вложений. Приведите пример.

33. Анализ наличия и движения запасов. Приведите пример.

34. Анализ дебиторской задолженности. Приведите пример.

35. Анализ кредиторской задолженности. Приведите пример.

36. Нормативно-правовые документы, регламентирующие составление

бухгалтерской (финансовой) отчетности. Приведите пример.

37. Отражение на счетах бухгалтерского учета имущественного положения экономического субъекта. Приведите пример.

38. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта. Приведите пример.

40. Учетной политики в целях налогового учета. Приведите пример.

Задания 3 типа

Задание 1

Сформируйте модифицированный бухгалтерский баланс организации.

Для проведения анализа ликвидности модифицированного бухгалтерского баланса распределите активы по степени ликвидности и обязательства по срочности погашения. Результаты оформите в таблицу.

№пп	Актив	Группа	Сумма, т.р	Пассив	Группа	Сумма, т.р
1	Наиболее ликвидные активы	А1		Наиболее срочные обязательства	П1	
2	Быстрореализуемые активы	А2		Краткосрочные пассивы	П2	
3	Медленно реализуемые активы	А3		Долгосрочные пассивы	П3	
4	Труднореализуемые активы	А4		Постоянные пассивы или собственный капитал	П4	

Задание 2

Средняя длительность 1-го оборота дебиторской задолженности в отчетном году увеличилась на 2 дня. Себестоимость продаж отчетного года равна 9720 тыс. руб., 54 товарооборот - 1260 тыс. руб. Определите относительное высвобождение (дополнительное вовлечение) оборотных средств составит ... тыс. руб.

Задание 3

Если производственные запасы составляют 2890 тыс. руб., дебиторская задолженность - 1020 тыс. руб., денежные средства - 400 тыс. руб., себестоимость продаж- 9600 тыс. руб., выручка от продаж - 12680 тыс. руб. Определите коэффициент оборачиваемости оборотных активов (в оборотах)

Задание 4.

Разработайте рекомендации по повышению ликвидности и платежеспособности организации.

Задание 5

Рассчитайте показатели отчета о движении денежных средств.

По состоянию на 1 января отчетного года у ООО «Виктория» оставалось в кассе 3000 руб., на расчетном счете в банке - 100000 руб.

В прошлом году аналогичные показатели составили 2000 руб. и 50000 руб.

За отчетный год ООО «Виктория» реализовало товаров на сумму 10 800000 руб. с учетом НДС. За предыдущий год в компании составила 10600000 руб., включая НДС.

Кроме того, в отчетном году работники возвратили ООО «Виктория» ранее полученные займы. Общая сумма поступлений составила 25000 руб. Аналогичный показатель в прошлом году был равен 34000 руб.

В отчетном году организация перечислила поставщикам 5080000 руб., включая НДС. Аналогичный показ в предыдущем году составил 6490000 руб., включая НДС.

За отчетный год ООО «Виктория» выплатило из кассы зарплату работникам в сумме 2500000 руб., в прошлом году - 1800000 руб.

В отчетном году компания заплатила проценты за пользование заемными средствами в размере 40000 руб. Аналогичный показатель за прошлый год - 20000 руб.

Сумма налогов и сборов, перечисленная в отчетном году, составила 2000000 руб. За прошлый год фирма заплатила в бюджет 1500000 руб.

Размер страховых взносов во внебюджетные фонды в отчетном году составил 928000 руб. Аналогичный показатель за прошлый 765000 руб.

Сумма, уплаченная банку за расчетно-кассовое обслуживание в отчётном году, составила 10000 руб. В прошлом году банку была заплачена комиссия в размере 8000 руб.

В предыдущем и отчетном годах поступлений по инвестиционной деятельности ООО «Виктория» не было.

В отчетном году организация купила склад и земельный участок под ним общей стоимостью 3000000 руб. В прошлом году фирма не покупала внеоборотных активов.

ООО «Виктория» не приобретало в предыдущем и отчетном годах ценные бумаги и другие финансовые вложения. Не выдавала фирма и займов другим организациям, поэтому по соответствующим строкам в графах 3 и 4 поставили прочерки

В конце отёчного года ООО «Виктория» был взят кредит в банке на покупку склада и земельного участка под ним в сумме 3000000 руб. В прошлом году фирма тоже брала заемные средства, только в сумме 600000 руб. Заем был полностью возвращен в том же году.

Задание 6

ООО «Ворсинка» является плательщиком НДС. Данное предприятие производит и реализует ковровые изделия.

За 1 квартал текущего года произведено и реализовано:

- 230 кв. м ковровых дорожек по цене 1250 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 150 кв.м. ковров по цене 1520 руб. за 1 кв.м. без НДС;
- 53 кв.м. прикроватных ковриков по цене 380 руб. за 1 кв.м. без НДС.

Для производства продукции было закуплено сырье (шерсть, основа,

краска и т.д.) на сумму 938 000 руб. без НДС. Сырье оплачено, счет фактура имеется. Кроме того, приобретен станок для резки основы за 469 000 руб. без НДС. Оплата станка прошла на 50%, счет фактура имеется.

Произведена оплата услуг по рекламе продукции на 25 640 руб. без НДС, счета фактуры нет.

Получен аванс в счет предстоящей поставки продукции на сумму 112 800 руб.

Исчислить сумму налога, подлежащего уплате в бюджет, указать сроки уплаты НДС, заполнить налоговую декларацию по НДС.

Задание 7

ООО «ВЕКТОР», к зарегистрировано в городе Сургут.

Осуществляет деятельность по оптовой торговле продуктами, напитками и табаком, у фирмы имеется в собственности один земельный участок, расположенный в этом же городе, кадастровый номер — 78:06:0004005:71.

Кадастровая стоимость участка составляет 1 200 000 рублей. Организация владеет им уже 12 месяцев. ОКТМО - 71876000. ООО в течение года вносило в бюджет авансовые платежи и перечисляло следующие суммы:

• I квартал — 4500 рублей;
• II квартал — 4500 рублей;
• III квартал — 4500 рублей.

Заполнить налоговую декларацию по земельному налогу

Задание 8

Определите коэффициент оборачиваемости собственного капитала при условии, что коэффициент рентабельности собственного капитала составил 1,16, а коэффициент рентабельности продаж – 1,27

Задание 9

Предприятие имеет внеоборотные активы на сумму 6000 тыс. руб.; долгосрочные обязательства – 3000 тыс. руб.; текущие (оборотные) активы – 8000 тыс. руб.; краткосрочные обязательства – 4000 тыс. руб.; собственный капитал – 7000 тыс. руб. Определите собственный оборотный капитал составит (тыс. руб.).

Задание 10

В компании ЗАО «ЗЭТО» за период с 1.01.20_ г. по 31.12.20_ г. имели место быть следующие хозяйственные операции:

Погашена кредиторская задолженность перед поставщиками – 463 000 руб.

Приобретены нематериальные активы – 140 000 руб.

Получены дивиденды по долговым финансовым вложениям – 76 000 руб.

Погашена кредиторская задолженность перед работниками по оплате труда – 208 000 руб.

Осуществлена продажа собственных акций – 82 400 руб.

Произведена выплата дивидендов – 124 300 руб.

Осуществлена покупка земельного участка – 18 600 руб.

Произведен выкуп собственных акций – 41100 руб.

Осуществлена покупка основных средств – 387 600 руб.

Произведена продажа основных средств – 34 900 руб.

Погашен долгосрочный кредит – 112 600 руб.

Взят краткосрочный кредит – 65 000 руб.

Погашена задолженность перед внебюджетными фондами – 79 000 руб.

Поступила выручка от покупателей готовой продукции, (работ, услуг) – 536 000 руб.

Поступили арендные платежи – 84 000 руб.

Осуществлены перечисления в бюджет по налогу на прибыль - 104 000 руб.

Произведены затраты, связанные с модернизацией основных средств – 83 000 руб.

Положительные курсовые валютные разницы на дату составления отчетности – 133 000 руб.

Задание: Распределите денежные средства по видам деятельности организации.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации производственной практики по модулю ПМ.04 – дифференцированный зачет

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы заполняли оборотно-сальдовую ведомость и бухгалтерский баланс?
2. Расскажите, как Вы заполняли оборотно-сальдовую ведомость и отчет о финансовых результатах?
3. Расскажите, как Вы заполняли формы декларации по единому налогу при упрощенной системе налогообложения?
4. Расскажите, как Вы заполняли форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению?
5. Расскажите, как Вы принимали участие в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации?
6. Расскажите, как Вы принимали участие в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности?
7. Расскажите, как Вы проводили анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности?
8. Расскажите, как Вы принимали участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности?

Практические задачи

Задание 1.

На основании нижеприведенных данных заполните налоговую декларацию по налогу на прибыль

ООО "Контур" создано в январе 2012 г. и поставлено на налоговый учет в ИФНС России по г. Томску. Руководитель: Романов Игорь Валентинович

ИНН 7017650946

КПП 701701101

ОКАТО 69401000000

На балансе общества на конец года числятся 3 легковых автомобиля и 1 грузовой.

Легковые автомобили приобретены и зарегистрированы на организацию в январе, июне и октябре 2013 г. Грузовой автомобиль зарегистрирован 22 апреля 2013 г.

Сведения о транспортных средствах, зарегистрированных на ООО "Контур", приведены в следующей таблице в соответствии с Паспортом (ПТС):

Марка транспортного средства
Идентификационный номер
Регистрационный знак
Мощность двигателя (л. с.)
Дата регистрации
1
2
3
4
5

Грузовой автомобиль ГАЗ-22034
GSY22034332935745
С154СТ70
270 (198,49 кВт)
январь

Легковой автомобиль SUZUKI GRAND VITARA
JSAJTE854V00307301
О256МА70
140 (103kВт)
июнь

Легковой автомобиль CHRYSLER SEBRING
ICJAL56U91N506261
О983ОТ70
200 (147кВт)

октябрь

Легковой автомобиль ВАЗ-21114
ХТА211144060234137
С237СА70
70 (51.49 кВт)
январь

Задание 2

На основании нижеприведенных данных заполните декларацию по налогу на прибыль

Данные организации:

ОАО «Спектр»

ИНН 7017650946

КПП 701701101

ОКАТО 69401000000

Выручка от реализации покупных товаров 32146000 руб.

Внереализационные доходы 240000 (в т.ч. в виде стоимости излишков МПЗ 128000 руб.)

Реализация амортизируемого имущества: количество – 1, выручка от реализации – 21000 руб., остаточная стоимость 12000 руб.

Сумма амортизации за отчетный период 20000 руб. (линейный метод)

Прямые расходы налогоплательщиков, осуществляющих оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю 14620000 руб. (в т.ч. стоимость реализованных покупных товаров 10100000 руб.)

Косвенные расходы 1631000 (в т.ч. суммы налогов и сборов, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ 12000 руб.)

Внереализационные расходы 140000 руб. (в т.ч. расходы в виде процентов по долговым обязательствам 68000 руб.)

Сумма начисленных авансовых платежей: в федеральный бюджет 130000 руб., в региональный бюджет - 1120000 руб.

Задание 3

На основании нижеприведенных данных заполните налоговую декларацию по транспортному налогу

ООО "Фиалка" создано в январе 2012 г. и поставлено на налоговый учет в ИФНС России по г. Томску. Руководитель: Мазин Илья Викторович

ИНН 7017234159

КПП 701701101

ОКАТО 69401000000

На балансе общества на конец года числятся 2 легковых автомобиля, 1 автобус и 1 грузовой автомобиль.

Легковые автомобили приобретены и зарегистрированы на организацию в январе и мае 2013 г., автобус – в июне 2013 г., грузовой автомобиль – в

сентябре 2013 г.

Сведения о транспортных средствах, зарегистрированных на ООО "Фиалка", приведены в следующей таблице в соответствии с Паспортом (ПТС):

Марка транспортного средства
Идентификационный номер
Регистрационный знак
Мощность двигателя (л. с.)
Дата регистрации

1
2
3
4
5

Автобус ПАЗ 3203
GSY22034332935745
С154СТ70
210
июнь

Легковой автомобиль SUZUKI GRAND VITARA
JSAJTE854V00307301
О256МА70
140
январь

Легковой автомобиль ВАЗ-21114
XTA211144060234137
С237СА70
100
май

Грузовой автомобиль КАМАЗ 65115
ICJAL56U91N506261
С534МС70
300
Сентябрь

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности
_____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в
организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	Код компетенции	Виды работ, выполненные обучающимся	Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____
_____
_____

1.2.10. Другое:

_____
_____
_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ **практики**

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

☐ дает аргументированные ответы на вопросы;

- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике
(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:
(наименование вида практики)

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся) _____
(Ф.И.О. полностью)
в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в
_____
(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
за время прохождения _____ практики проявил(а) себя
_____.
Место проведения практики посещал(а) _____,
трудовую дисциплину _____,
придерживался(ась) _____,
соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился
_____.
Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

Обучающийся(аяся) обладает _____ теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю
_____.
В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:
(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

способность:

---

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

- _____;
- _____;
- _____;

умение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____)
(нужное отметить √):

- высокий;
- средний;
- низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
проявляет_____
_____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.
Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации
М.П.

_____
_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева
МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
Т.В. Васильева

Программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) (МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир")

Специальность: 38.02.01 ***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Содержание

1. Общая характеристика программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) 3

2. Результаты освоения профессионального модуля 5

3. Структура и содержание профессионального модуля 7

4. Условия реализации профессионального модуля 13

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) 19

1. Общая характеристика программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир)

1.1 Область применения программы

Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, которая входит в состав ОПОП: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**, в части формирования соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Место профессионального модуля в учебном процессе

Профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» относится к разделу профессиональных модулей профессионального цикла учебного плана подготовки специалистов СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включает в себя: изучение МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии "Кассир"», а также прохождение учебной и производственной практик.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии “Кассир”;

уметь:

- составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
- производить записи в учетных регистрах;
- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организаций;

знать:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского и налогового учета, объекты учета и их классификацию;
- методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;
- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- состав бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней, порядок составления.

Цели и задачи учебной практики:

Цель учебной практики - закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир), а также приобретение необходимых им умений и опыта практической работы.

Задачи учебной практики:

1. Приобретение студентами умений и практического опыта как нового образовательного результата
2. Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с

действующим ФГОС по специальности. Приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;

3. Систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля.

<u>Цели и задачи производственной практики:</u>

Цель производственной практики - углубление студентом первоначального профессионального опыта; развитие общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта в рамках ВПД профессионального ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир), а также приобретение необходимых им умений и опыта практической работы.

Задачи производственной практики:

1. Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по специальности. Приобретение устойчивого практического опыта в рамках профессионального модуля;
2. Комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности;
3. Формирование у обучающихся профессиональных компетенций приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Код	Наименование результата обучения
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

3. Структура и содержание профессионального модуля
Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Учебная нагрузка обучающихся, ч.					Практика, ч	
			С преподавателем, ч			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная	Производственная
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4	**МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"**	**89**	**89**	**46**	**-**	**15**	**-**		
ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4	**Учебная практика**	**72**						**72**	**-**
ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4	**Производственная практика**	**72**						**-**	**72**
ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4	**Экзамен квалификационный**	**12**							
	Всего:	**245**	**89**	**46**	**-**	**15**	**-**	**72**	**72**

Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"				
Тема 1. Денежные и финансово-расчетные документы	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов			
	2 . Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов			
	Практические занятия:			**5**
	1 . Составление документов (платежных поручений, ПКО и РКО, счетов-фактур, авансовых отчетов)			5
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1 . Работа с нормативными документами по учету денежных средств			
Тема 2. Безналичные формы расчетов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Основные формы безналичных расчетов и их характеристика			
	Практические занятия:			**10**
	1 . Заполнение объявления на взнос наличными, платежных требований			5
	2 . Заполнение денежных чеков, заявлений на аккредитив			5
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1 . Работа с положением ЦБ РФ «О безналичных расчетах»			
Тема 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Общие положения ведения учета кассовых операций			
	2 . Первичная документация по оформлению кассовых операций			
	3 . Порядок приема и выдачи			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	денежных средств в кассе			
	4 . Порядок ведения кассовой книги и контроль за соблюдением кассовой дисциплины			
	5 . Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия			
	Практические занятия:			**10**
	1 . Заполнение первичных документов по движению денежных средств в кассе			5
	2 . Записи в кассовую книгу и в журнал-ордер № 1 и в ведомость № 1			5
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1 . Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П			
	2 . Составить схему обработки документов по учету кассовых операций			**5**
Тема 4. Учет операций по расчетному счету	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке. 2 . Порядок открытия расчетных счетов в банке. 3 . Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке. 4 . Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке			
	Практические занятия:			**10**
	1 . Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке			5
	2 . Составление расшифровок по движению денежных средств на			5

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	расчетных счетах в банке			
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1 . Составить схему обработки денежных средств на расчетном счете			**5**
	2 . Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах в банке			
Тема 5. Учет денежных средств на прочих счетах в банке	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Учет операций: в иностранной валюте, по специальным счетам, переводов в пути			
	Практические занятия:			**15**
	1 . Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на валютных счетах			5
	2 . Решение производственных ситуаций по учету денежных средств на специальных счетах			5
	3 . Решение производственных ситуаций по учету переводов в пути			5
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1 . Составление конспекта «Этика профессионального поведения кассира и ревизия кассы»			
	2 . Работа с нормативными документами			
Тема 6. Учет денежных средств на прочих счетах в банке	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы			
	Практические занятия:			**10**
	1 . Составление акта инвентаризации кассовой наличности			5
	2 . Решение производственных ситуаций			5
	Самостоятельная работа обучающихся:			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
	1 . Составление графика инвентаризационной проверки учета денежных средств			
	2 . Составление теста по проверке кассовых операций			
Тема 7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег			
	Практические занятия:			**10**
	1 . Составление документов для инкассации			5
	2 . Решение производственных ситуаций			5
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1 . Подготовка проекта договора инкассационных услуг банка			**5**
Тема 8. Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	
	1 . Обслуживание покупателей			
	2 . Эксплуатация ККТ			**10**
	Практические занятия:			5
	1 . Составление документов использования ККТ			5
	2 . Решение производственных ситуаций			
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1. Подготовка проекта договора по обслуживанию ККТ			**5**
Всего по МДК.05.01	**Дифференцированный зачет**	**74/15**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	**100**
Учебная практика		**72**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	**100 Дифф.зачет**
Виды работ: • Документальное оформление кассовых операций; • Решение практических ситуаций по вопросам			**Форма отчетности – дневник и отчет по практике**	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Балл
документального оформления кассовых операций; • Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу; • Решение практических расчетных заданий по определению Лимита				
Производственная практика		**72**	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	**100 Дифф.зачет**
Виды работ: • Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; • Оформление договора о полной материальной ответственности • Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; • Решение заданий по оформлению Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; • Заполнение документов по расчетам с применением ККТ; • Решение практических ситуаций по применению ККТ • Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными; • Решение практических заданий по оформлению денежного чека; • Заполнение кассовой книги • Порядок проведения инвентаризации кассы • Составление акта инвентаризации наличных денежных средств • Порядок учета расчетов с подотчетными лицами. • Составление командировочного служебного задания • Составление авансового отчета • Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета • Составление ж/о№7 • Обобщение данных текущего учета для составления отчета о движении денежных средств • Составление отчета о движении денежных средств • Заполнить отчет о движении денежных средств.			**Форма отчетности – дневник и отчет по практике**	
Экзамен квалификационный		**12**		**100**
Всего по ПМ.05	**Дифференцированный зачет (3) Экзамен квалификационный**	**245/15**		**100*4**

4. Условия реализации профессионального модуля

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета «Бухгалтерского учета»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика проводится раздельно.

Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Бурмистрова Л.М.Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: Форум, 2012. – 304с.
2. Языкова С.В.Основы бухгалтерского дела: учебное пособие + тетрадь-практикум. – М.: МФПУ «Синергия»,2012. – 96с.

Дополнительная литература:

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: теория и практика: учебно-практическое пособие. - Москва-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208с. – режим доступа http://biblioclub.ru

Интернет-ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Министерство Финансов России.	https://www1.minfin.ru/ https://www1.minfin.ru/ru/accounting/accounting/
2.	Официальный сайт «Консультант	https://www.consultant.ru/

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
	Плюс».	
3.	Официальный сайт «Бухгалтер».	http://www.buhgalte.ru/
4.	Материалы и документы по ведению бухгалтерского учета, составлению и анализу отчетности в соответствии с международными стандартами.	https://banks2ifrs.ru/

Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает концентрированную производственную практику после полного прохождения всех разделов модуля. Обязательным условием допуска к учебной и производственной практикам в рамках профессионального модуля «**Выполнение работ по профессии «бухгалтер»** является освоение дисциплины **«Казначейское дело»** и профессиональных модулей «**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».**

Изучение программы модуля завершается экзаменом квалификационным.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Организация образовательного процесса

Организации образовательного процесса должны способствовать применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по дисциплине при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории

граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА», методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

• в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и (или) лицами, привлекаемыми ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

• в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;

• в иных формах, определяемых ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В ЧУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области обработки первичных бухгалтерских документов.	Экспертная оценка выполнения практического задания. Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления первичных документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области формирования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета. Точность и правильность изложения структуры Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Четкость представления структуры синтетического и аналитического учета. Умение анализировать деятельность организации в целях определения необходимости применения определенных счетов и субсчетов. Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области учета денежных средств. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления бухгалтерских документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций.	производственной практике. Экспертная оценка выполнения практического задания.
ПК 2.2Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Правильность составления итоговых операций за день. Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность бухгалтера в области учета имущества. Четкость в освоении рабочего плана счетов. Точность и правильность работы с первичной документацией. Точность и грамотность оформления первичных документов. Четкость в распределении данных первичного учета по учетным регистрам. Четкость в определении корреспонденции счетов рабочих операций. Правильность составления итоговых операций за день. Четкое понимание как изменяются показатели счетов имущества за отчетный период. - Обоснованность определения кредитоспособности заемщиков по качественным и количественным показателям их деятельности. - Оценка кредитоспособности заемщиков- юридических лиц. - Оценка кредитоспособности заемщиков- физических лиц. - Выбор метода оценки кредитоспособности заемщика (метод коэффициентов, анализ денежных потоков, анализ делового риска). - Определение класса кредитоспособности заемщика. - Рассмотрение кредитной заявки и выдача разрешения. - Оформление кредитной документации в соответствии с действующими нормативными требованиями. - Формирование цены кредита,	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	учет условий, влияющих на величину банковского процента. - Подготовка досье заемщика. - Обоснованность условий предоставления кредита. - Выбор вида обеспечения по кредиту на основании конкретных условий кредитных сделок. - Заключение кредитного договора с заемщиком на основании учета его кредитоспособности. - Оценка правильности учета в банке кредитных операций. - Обоснованность учета кредитных рисков. - Порядок регулирования кредитного портфеля банка. Характер работы с проблемной задолженностью. - Формы и методы реструктуризации проблемной задолженности. Характер взаимоотношений с коллекторами. - Оценка конъюнктуры межбанковского рынка. - Оценка надежности банков-контрагентов. - Порядок установление лимитов на межбанковском рынке для банков-контрагентов. - Технология оформления кредитов на рынке МБК. - Оценка доступности кредитов рефинансирования для коммерческих банков. - Порядок оформления и особенности погашения кредитов рефинансирования коммерческими банками. - Оценка доступности для банков кредитов под залог векселей, прав требований и под поручительства. - Особенности формирования резервов по отдельным видам активов. - Формирование резервов с	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	учетом обеспечения по ссуде. - Определение категории качества ссуды. - Порядок определения размера расчетного резерва, порядок регулирования резерва, отражение резервов на балансе филиалов. - Порядок списания безнадежной задолженности	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	• точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; • способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д.; • наличие положительных отзывов по итогам производственной практики. • Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие • точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач; • полнота оценки	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и в процессе учебной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
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 Российской Федерации с		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
учетом особенностей социального и культурного контекста	эффективности и качества выполнения профессиональной задачи. • принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении учета; • принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации разных видов налогов. • нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. • демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. • взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; • взаимодействие с работниками организации в ходе прохождения практики • проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. • планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. • проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.05.01) ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** **— 90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **— 70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **— 50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** **— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Дифференцированный зачет (учебная и производственная практика) ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3	Дифференцированный зачет представляет собой проверку выполнения обучающимся заданий практики и подтверждением его результатов (отчет и дневник по практике): *Дневник по практике:*	Оценка по практике формируется на основе: **Дневник по практике:** **5** – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; **4** – ставится в том случае, если

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
ПК 2.4	в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения. *Отчет по практике:* Предоставление отчета о прохождении практики , индивидуального плана работы и аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения дневника по практике; **3** – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике; **2** – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике. **Отчет по практике:** **– 85-95** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы практики: • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **65-84** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по практике; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		• в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно; • оформил отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **45-64** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по практике не в полном объеме: • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		– 0 - 44 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по практике; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **<u>Итоговая оценка:</u>** **Зачтено с оценкой:** **«Отлично» -90-100;** **«Хорошо» -89-70;** **«Удовлетворительно» -69-50;** **«Неудовлетворительно» - 49-0**
Экзамен квалификационный ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	Экзамен квалификационный включает в себя: выполнение заданий (1-2 типа), защита отчета по практикам: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – **Задания 1, 2** - ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения модуля	**Задание 3**: • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-70 и более (хорошо)–** **Задания 1,2** -ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход выполнения практического задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-50 и более (удовлетворительно)** **Задание 1, 2**– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено частично. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики не в полном объеме; • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **-Менее 50 (неудовлетворительно)** **Задание 1, 2** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Практическое задание не выполнено. **Задние 3:** • не выполнил индивидуальный план прохождения практики; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) проводится в форме дифференцированных зачетов по МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии "Кассир"», учебной и производственной практикам а также экзамена квалификационного.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по МДК.05.01

Задания 1 типа

1. Общие положения порядка ведения кассовых операций в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Документальное оформление материальной ответственности
4. Порядок определения лимита хранения наличных денежных средств в кассе организации
5. Кассовая дисциплина: понятие и сущность
6. Требования к помещению кассы
7. Права и обязанности кассира организации
8. Ответственность за несоблюдение лимита кассы
9. Обязанности организации по обеспечению безопасной работы кассы
10. Предельный размер наличных расчетов организации
11. Порядок сдачи денежной наличности организацией в банк
12. Порядок получения денежной наличности организацией в банке
13. Общий порядок оформления кассовых операций в организации
14. Порядок оформления документов по приему/выдаче наличных в организации
15. Порядок оформления документов при получении/сдаче наличных в банке/в банк
16. Порядок приема наличных денег в организации
17. Порядок выдачи наличных денег в организации
18. Ревизия кассы организации
19. Порядок формирования и упаковки наличных денег
20. Платежеспособность банкнот и монет Банка России
21. Признаки ветхих банкнот и монет, порядок работы с ними

22 .Правила определения признаков подлинности денежных знаков Банка России

Учет денежных средств и кассовых операций.

23 .Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.

24 .Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.

25 .Лимит остатка кассы

26 .Хранение наличных денег сверх установленного лимита

27 .Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.

28 .Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;

29 .Назовите способы проверки выписки банка.

30 .Регистры бухгалтерского учета и их назначение

31 .Назовите достоинства карточных расчетов.

Задания 2 типа

1 .Кем устанавливается лимит остатка кассы?

2 .Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?

3 .В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?

4 .В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?

5 .Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

6 .Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?

7 .Сколько лет хранятся кассовые документы?

8 .Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Надо ли их указывать в кассовых документах?

9 .Можно ли внести исправления в кассовые документы?

10 .Кем подписывается приходный кассовый ордер?

11 .Кем подписывается расходный кассовый ордер?

12 .Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?

13 .Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?

14 .Как осуществляется прием наличных денег кассиром?

15 .Как приходуются деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.

16 .Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?

17 .По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?

18 .Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?

19 .Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?

20 .Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

21 .Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?

22 .Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?

23 .Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?

24 .Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?

25 .Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?

26 .Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?

27 .Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?

Задания 3 типа

Задание 1

1. Заполнить ПКО.
2. Заполнить РКО.

Притоки	**Оттоки**
Основная деятельность	
Выручка от реализации продукции	Платежи поставщикам
Поступление дебиторской задолженности	Выплата зарплаты
Поступления от продажи материальных ценностей, бартера	Платежи в бюджет и внебюджетные фонды
Авансы покупателей	Платежи % за кредит
	Выплаты по фонду потребления
	Погашение кредиторской задолженности
Инвестиционная деятельность	
Продажа ОС, НМА, незавершенного строительства	Капитальные вложения на развитие производства
Поступления средств от продажи долгосрочных финансовых вложений	Долгосрочные финансовые вложения
Дивиденды, % от финансовых вложений	
Финансовая деятельность	
Краткосрочные кредиты и займы	Погашение краткосрочных кредитов, займов
Долгосрочные кредиты и займы	Погашение долгосрочных кредитов, займов
Поступления от продажи и оплаты векселей	Выплата дивидендов
Поступления от эмиссии акций	Оплата векселей
Целевое финансирование	

Задание 2

Турбанова Елена Петровна заключила с ПАО «Электросвет» трудовой договор на неопределенный срок для выполнения работы по должности кассира. Опираясь на типовую форму договора о полной материальной ответственности (см. приложение 1), заключите с ней договор от имени Генерального директора ЗАО «Электросвет» Уткина Владимира Сергеевича.

Задание 3

Определите подлинность и платежность денежных знаков по правилам их определения.

Задание 4

На контрольно-кассовых машинах:

Отразить бухгалтерскими проводками:

Начислен транспортный налог

Дт 20 Кт 68-12

Перечислен транспортный налог в бюджет

Дт 68-12 Кт 51

Задание 5

Снимите Х-отчет на контрольно-кассовой машине «АМС 100F».

Задание 6

Снимите Х-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Астра 100F».

Задание 7

Снимите Х-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Меркурий 115F/K»

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - экзамен квалификационный по ПМ.05

Задания 1 типа

1. Учет денежных средств и кассовых операций
2. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций
3. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете
4. Роль кассира на предприятии
5. Синтетически и аналитический учет по кассе
6. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
7. План счетов бухгалтерского учета.
8. Выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности
9. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат
10. Учет валютных операций. ПБУ 3/06 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
11. Порядок приема наличных денег кассиром
12. Учет денежных средств и кассовых операций
13. . Учет импортных операций
14. Учет экспортных операций
15. Дни, когда допускается накопление наличных денег в кассе сверх

установленного лимита остатка наличных денег.

16. Сроки и полномочия для выписки приходного кассового ордера
17. Авансовый отчет
18. Сроки хранения кассовых документов
19. Учет переводов в пути
20. Правила ведения кассовой книги
21. Отчетность кассира.
22. Учет командировочных расходов
23. Расчеты платежными поручениями
24. Расчеты платежными требованиями
25. Синтетический учет кассовых операций.
26. Аккредитивная форма расчетов
27. Документальное оформление движения денежных средств в кассе организации.
28. Расчеты чеками.
29. Расчеты инкассовыми поручениями
30. Документальное оформление кассовых операций
31. Должностные обязанности старшего кассира.
32. Порядок открытия расчетного счета
33. Должностные обязанности кассира-операциониста.
34. Порядок ведения кассовой книги
35. Нормативная база по ведению кассовых операций.
36. Бухгалтерский учет кассовых операций

Задания 2 типа

1 .Назовите достоинства карточных расчетов

2 .Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?

3 .Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?

4 .Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги?

5 .Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?

6 .Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?

7 .Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?

8 .Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

9 .Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?

10 .Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости

11 .Как приходуются деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины?

12 .Учет денежных средств и кассовых операций. Приведите пример.

13 .Каков список документации по бухгалтерскому учету кассовых операций?

14 .Как рассчитывается лимит остатка денежных средств в кассе?

15 .Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

16 .Как рассчитываются представительские расходы?

17 .Когда и кто выписывает расходный кассовый ордер?

18 .Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?

19 .Кем подписывается расходный кассовый ордер?

20 .Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?

21 .Кем подписывается приходный кассовый ордер?

22 .Что такое - лимит остатка кассы?

23 .Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости

24 .Кем устанавливается лимит остатка кассы?

25 .Что такое «объявление на взнос наличными»?

Задания 3 типа

1 .Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20_г.

2 .Заполнить отчеты кассира.

3 .Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март

4 .20_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

5 .Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20_ г. (приложение 1, 2),

6 .подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

7 .Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по учебной практике ПМ.05

Поясните этапы выполнения задания учебной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, в каком порядке вы составляли проект договора о материальной ответственности?

2. Расскажите, какие нормативные документы регулируют вопросы материальной ответственности работника организации??

3. Расскажите, как Вы отражали поступление денежных средств и денежных документов в кассу?

4. Расскажите, как вы оформляли выдачу денежных средств и денежных документов из кассы организации?

5. Расскажите, как вы производили запись услуги за наличный расчет при поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы?

6. Расскажите, как Вы оформляли списание денежных средств с расчетных счетов организации?

7. Расскажите, как Вы оформляли сдачу наличных денежных средств на расчетные счета организации?

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по производственной практике ПМ.05

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы оформляли объявление на взнос наличными?
2. Расскажите, как составляли бухгалтерские проводки по операциям и определяли суммы денежных средств в валюте РФ и иностранной валюте?
3. Расскажите, как Вы заполняли денежные чеки?
4. Расскажите, как проводилось списание доходов и расходов?
5. Расскажите, как Вы осуществляли проверку подлинности валют?
6. Расскажите, как Вы заполняли приходные, расходные кассовые ордера и формировали выписку из банка?
7. Расскажите, как Вы составляли и обрабатывали отчеты кассира за установленный период?
8. Расскажите, как Вы проверяли остатки на конец отчетного периода?

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ и ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____ _____
(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности
_____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в
организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1._____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	Код компетенции	Виды работ, выполненные обучающимся	Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- ☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ **практики**

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

Обучающийся:

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:

(наименование вида практики)

Код компетенции	**Содержание компетенции**	**Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)***
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий

		☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся) _____
(Ф.И.О. полностью)
в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в
_____
(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
за время прохождения _____ практики проявил(а) себя
_____.
Место проведения практики посещал(а) _____,
трудовую дисциплину _____,
придерживался(ась) _____,
соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился
_____.
Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

Обучающийся(аяся) обладает _____
теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю
_____.

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:

(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

способность:

- _____;
- _____;
- _____;

умение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____) *(нужное отметить √):*

- высокий;
- средний;
- низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____

(Ф.И.О. полностью)

проявляет_____
_____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к

качеству исполнения _____.
Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации
М.П.

_____
_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021

Ректор
Т.В. Васильева

МП

УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020
В редакции № 1 от 15.10.2020
Ректор
Т.В. Васильева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по программе профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) (МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир")

Специальность: ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***
Профиль подготовки: ***социально-экономический***
Квалификация выпускника: ***Бухгалтер***
Форма обучения: ***очная***

Москва 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) проводится в форме:

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
Дифференцированный зачет (МДК.05.01) ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **«Зачтено»** **— 90-100 (отлично)**– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **— 70 -89 (хорошо)** – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **— 50-69 (удовлетворительно)** – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. **«Не зачтено»** **— менее 50 (неудовлетворительно)** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.
Дифференцированный зачет (учебная и производственная практика) ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	Дифференцированный зачет представляет собой проверку выполнения обучающимся заданий практики и подтверждением его результатов (отчет и дневник по практике): *Дневник по практике:* в дневник записывается календарный план прохождения практики (в	Оценка по практике формируется на основе: **Дневник по практике:** **5** – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %; **4** – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения дневника по практике;

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
	соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения. *Отчет по практике:* Предоставление отчета о прохождении практики , индивидуального плана работы и аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики	**3** – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике; **2** – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике. **Отчет по практике:** **– 85-95** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы практики: • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **65-84** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по практике; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		существу, согласно; • оформил отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **45-64** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по практике не в полном объеме: • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **– 0 - 44** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по практике; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций,

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **<u>Итоговая оценка:</u>** **Зачтено с оценкой:** **«Отлично» -90-100;** **«Хорошо» -89-70;** **«Удовлетворительно» -69-50;** **«Неудовлетворительно» - 49-0**
Экзамен квалификационный ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3 ПК 2.4	Экзамен квалификационный включает в себя: выполнение заданий (1-2 типа), защита отчета по практикам: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения модуля	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов **-90 и более (отлично)** – **Задания 1, 2** - ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3**: • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты свободно,

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу; • правильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе **-70 и более (хорошо)–** **Задания 1,2** -ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход выполнения практического задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики; • осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с незначительными недостатками; • имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		-50 и более (удовлетворительно) **Задание 1, 2**– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Практическое задание выполнено частично. **Задание 3:** • выполнил индивидуальный план прохождения практики не в полном объеме; • не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации; • оформил дневник и отчет о прохождении практики с недостатками; • имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации с указанием отдельных недостатков; • имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе. **-Менее 50 (неудовлетворительно)** **Задание 1, 2** – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Практическое задание не выполнено. **Задние 3:** • не выполнил индивидуальный план прохождения практики; • не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования; • в период прохождения практики выполнил спектр функций,

Форма контроля	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
		которые не соответствуют области профессиональной деятельности; • во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу; • неправильно оформил дневник и отчет о прохождении практики; • имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики от Организации; • имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) проводится в форме дифференцированных зачетов по МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии "Кассир"», учебной и производственной практикам а также экзамена квалификационного.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по МДК.05.01

Задания 1 типа

1. Общие положения порядка ведения кассовых операций в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Документальное оформление материальной ответственности
4. Порядок определения лимита хранения наличных денежных средств в кассе организации
5. Кассовая дисциплина: понятие и сущность
6. Требования к помещению кассы
7. Права и обязанности кассира организации
8. Ответственность за несоблюдение лимита кассы
9. Обязанности организации по обеспечению безопасной работы кассы
10. Предельный размер наличных расчетов организации
11. Порядок сдачи денежной наличности организацией в банк
12. Порядок получения денежной наличности организацией в банке
13. Общий порядок оформления кассовых операций в организации
14. Порядок оформления документов по приему/выдаче наличных в организации

15. Порядок оформления документов при получении/сдаче наличных в банке/в банк

16. Порядок приема наличных денег в организации

17. Порядок выдачи наличных денег в организации

18. Ревизия кассы организации

19. Порядок формирования и упаковки наличных денег

20. Платежеспособность банкнот и монет Банка России

21. Признаки ветхих банкнот и монет, порядок работы с ними

22 .Правила определения признаков подлинности денежных знаков Банка России

Учет денежных средств и кассовых операций.

23 .Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.

24 .Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.

25 .Лимит остатка кассы

26 .Хранение наличных денег сверх установленного лимита

27 .Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.

28 .Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;

29 .Назовите способы проверки выписки банка.

30 .Регистры бухгалтерского учета и их назначение

31 .Назовите достоинства карточных расчетов.

Задания 2 типа

1 .Кем устанавливается лимит остатка кассы?

2 .Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?

3 .В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?

4 .В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?

5 .Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

6 .Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?

7 .Сколько лет хранятся кассовые документы?

8 .Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Надо ли их указывать в кассовых документах?

9 .Можно ли внести исправления в кассовые документы?

10 .Кем подписывается приходный кассовый ордер?

11 .Кем подписывается расходный кассовый ордер?

12 .Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?

13 .Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?

14 .Как осуществляется прием наличных денег кассиром?

15 .Как приходуются деньги в кассу при использовании контрольно-

кассовой машины.

16 .Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?

17 .По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?

18 .Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?

19 .Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?

20 .Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

21 .Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?

22 .Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?

23 .Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?

24 .Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?

25 .Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?

26 .Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?

27 .Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?

Задания 3 типа

Задание 1

1. Заполнить ПКО.
2. Заполнить РКО.

Притоки	**Оттоки**
Основная деятельность	
Выручка от реализации продукции	Платежи поставщикам
Поступление дебиторской задолженности	Выплата зарплаты
Поступления от продажи материальных ценностей, бартера	Платежи в бюджет и внебюджетные фонды
Авансы покупателей	Платежи % за кредит
	Выплаты по фонду потребления
	Погашение кредиторской задолженности
Инвестиционная деятельность	
Продажа ОС, НМА, незавершенного строительства	Капитальные вложения на развитие производства
Поступления средств от продажи долгосрочных финансовых вложений	Долгосрочные финансовые вложения
Дивиденды, % от финансовых вложений	

Финансовая деятельность	
Краткосрочные кредиты и займы	Погашение краткосрочных кредитов, займов
Долгосрочные кредиты и займы	Погашение долгосрочных кредитов, займов
Поступления от продажи и оплаты векселей	Выплата дивидендов
Поступления от эмиссии акций	Оплата векселей
Целевое финансирование	

Задание 2

Турбанова Елена Петровна заключила с ПАО «Электросвет» трудовой договор на неопределенный срок для выполнения работы по должности кассира. Опираясь на типовую форму договора о полной материальной ответственности (см. приложение 1), заключите с ней договор от имени Генерального директора ЗАО «Электросвет» Уткина Владимира Сергеевича.

Задание 3

Определите подлинность и платежность денежных знаков по правилам их определения.

Задание 4

На контрольно-кассовых машинах:
Отразить бухгалтерскими проводками:
Начислен транспортный налог
Дт 20 Кт 68-12
Перечислен транспортный налог в бюджет
Дт 68-12 Кт 51

Задание 5

Снимите Х-отчет на контрольно-кассовой машине «АМС 100F».

Задание 6

Снимите Х-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Астра 100F».

Задание 7

Снимите Х-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Меркурий 115F/K»

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации - экзамен квалификационный по ПМ.05

Задания 1 типа

1. Учет денежных средств и кассовых операций
2. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций

3. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете
4. Роль кассира на предприятии
5. Синтетически и аналитический учет по кассе
6. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
7. План счетов бухгалтерского учета.
8. Выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности
9. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат
10. Учет валютных операций. ПБУ 3/06 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
11. Порядок приема наличных денег кассиром
12. Учет денежных средств и кассовых операций
13. . Учет импортных операций
14. Учет экспортных операций
15. Дни, когда допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег.
16. Сроки и полномочия для выписки приходного кассового ордера
17. Авансовый отчет
18. Сроки хранения кассовых документов
19. Учет переводов в пути
20. Правила ведения кассовой книги
21. Отчетность кассира.
22. Учет командировочных расходов
23. Расчеты платежными поручениями
24. Расчеты платежными требованиями
25. Синтетический учет кассовых операций.
26. Аккредитивная форма расчетов
27. Документальное оформление движения денежных средств в кассе организации.
28. Расчеты чеками.
29. Расчеты инкассовыми поручениями
30. Документальное оформление кассовых операций
31. Должностные обязанности старшего кассира.
32. Порядок открытия расчетного счета
33. Должностные обязанности кассира-операциониста.
34. Порядок ведения кассовой книги
35. Нормативная база по ведению кассовых операций.
36. Бухгалтерский учет кассовых операций

Задания 2 типа

1 .Назовите достоинства карточных расчетов

2 .Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?

3 .Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?

4 .Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги?

5 .Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?

6 .Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?

7 .Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?

8 .Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

9 .Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?

10 .Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости

11 .Как приходуются деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины?

12 .Учет денежных средств и кассовых операций. Приведите пример.

13 .Каков список документации по бухгалтерскому учету кассовых операций?

14 .Как рассчитывается лимит остатка денежных средств в кассе?

15 .Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

16 .Как рассчитываются представительские расходы?

17 .Когда и кто выписывает расходный кассовый ордер?

18 .Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?

19 .Кем подписывается расходный кассовый ордер?

20 .Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?

21 .Кем подписывается приходный кассовый ордер?

22 .Что такое - лимит остатка кассы?

23 .Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости

24 .Кем устанавливается лимит остатка кассы?

25 .Что такое «объявление на взнос наличными»?

Задания 3 типа

1 .Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20_г.

2 .Заполнить отчеты кассира.

3 .Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март

4 .20_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

5 .Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20_ г. (приложение 1, 2),

6 .подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

7 .Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-

ордера № 1 и ведомости № 1

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по учебной практике ПМ.05

Поясните этапы выполнения задания учебной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, в каком порядке вы составляли проект договора о материальной ответственности?
2. Расскажите, какие нормативные документы регулируют вопросы материальной ответственности работника организации??
3. Расскажите, как Вы отражали поступление денежных средств и денежных документов в кассу?
4. Расскажите, как вы оформляли выдачу денежных средств и денежных документов из кассы организации?
5. Расскажите, как вы производили запись услуги за наличный расчет при поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы?
6. Расскажите, как Вы оформляли списание денежных средств с расчетных счетов организации?
7. Расскажите, как Вы оформляли сдачу наличных денежных средств на расчетные счета организации?

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по производственной практике ПМ.05

Поясните этапы выполнения задания производственной практики в соответствии с представленным дневником и отчетом

1. Расскажите, как Вы оформляли объявление на взнос наличными?
2. Расскажите, как составляли бухгалтерские проводки по операциям и определяли суммы денежных средств в валюте РФ и иностранной валюте?
3. Расскажите, как Вы заполняли денежные чеки?
4. Расскажите, как проводилось списание доходов и расходов?
5. Расскажите, как Вы осуществляли проверку подлинности валют?
6. Расскажите, как Вы заполняли приходные, расходные кассовые ордера и формировали выписку из банка?
7. Расскажите, как Вы составляли и обрабатывали отчеты кассира за установленный период?
8. Расскажите, как Вы проверяли остатки на конец отчетного периода?

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ и ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

Приложение 1
ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от Организации
_____
(ФИО, подпись)
МП
"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
МП
"___" _____ 20__ г.

Индивидуальный план работы

по профессиональному модулю

_____
(наименование профессионального модуля)

обучающегося группы _____
(шифр и номер группы)

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Этап практики	Виды работ	Период выполнения работ
1.	Этап 1. Организационный этап		
2.	Этап 2. Подготовительный этап		
3.	Этап 3. Исследовательский этап		
4.	Этап 4. Проектный этап		
5.	Этап 5. Аналитический этап		
6.	Этап 6. Отчетный этап		

Руководитель от Образовательной организации: _____ _____
Подпись расшифровка

Обучающийся индивидуальный план работы получил: «___» _____ 20___ г.

Обучающийся: _____ _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ

ДНЕВНИК

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПАМЯТКА
обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, отчет, индивидуальный план работы и направление на практику.
3. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
4. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
5. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от Образовательной организации.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Выполнять индивидуальный план работы под контролем руководителей практики от Организации и от Образовательной организации.
5. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от Образовательной организации.
6. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
7. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
8. С разрешения руководителя практики от Организации участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в образовательную организацию и пройти аттестацию по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации.

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности:

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____20____г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на

_____

_____

(наименование участка, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 ___ г.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

Дата	Выполняемая работа

Дата: _____

_____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

_____ практики

(наименование вида практики)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики:

_____

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Образовательной организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

От Организации _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Введение

1. Характеристика базы практики, *роль и место подразделения, в котором работал практикант в общей структуре организации, объем выполняемых подразделением работ и услуг в общем объеме операций и т.д.*

2. Основная часть

Выполняется в соответствии с индивидуальным планом работы по соответствующему профессиональному модулю.

3. Заключение

Выводы и предложения. Необходимо разработать конкретные предложения по усовершенствованию организации работы базы практики в рамках соответствующего профессионального модуля, что, по сути, становится итогом пройденной практики. При этом сравниваются результаты теоретического обучения с наблюдениями и выводами по работе в конкретной организации.

4. Приложения

Документальное подтверждение отдельных разделов, положений отчета (заполненные формы отчетности, документы, схемы, графики и прочее).

5. Литература

Законодательная база, №№ инструкций, приказов, распоряжений, учебные пособия, учебники и другая литература.

Дата: _____ _____

(Подпись, инициалы студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности
_____,
(наименование специальности)
успешно прошел(ла) _____ практику
(наименование вида практики)
по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля)
в объеме _____ часов с «____» _____ года по «____» _____ года в
организации:_____,
(наименование организации)
_____.
(юридический адрес)

I. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. _____ Виды работ, выполненные обучающимся по программе практики:

№ п/п	**Код компетенции**	**Виды работ, выполненные обучающимся**	**Оценка качества выполнения каждого вида работ руководителем практики от Организации** *(отлично/ хорошо/ удовлетворительно)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1.2. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по освоению профессиональных компетенций от Организации:

1.2.1. Мотивация обучающегося – интерес к данному конкретному виду практики, отделу, организации *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.3. Принятие решений в стандартных/нестандартных ситуациях и ответственность за них *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями (ПК _____) *(нужное подчеркнуть)*:

- высокий;
- средний;
- низкий.

1.2.5. Программу практики выполнил *(нужное подчеркнуть)*:

- полностью;
- в основном;
- не выполнил.

1.2.6. Замечания по трудовой дисциплине *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.7. Замечания по технике безопасности *(нужное подчеркнуть)*:

- имеет;
- не имеет.

1.2.8. Поощрения, высказывания *(нужное дополнить)*:

- имеет за «…»;
- не имеет.

1.2.9. Особые показатели и характеристики:

_____

_____

_____

1.2.10. Другое:

_____

_____

_____

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальный план работы по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ выполнен;
- ☐ выполнен не в полном объеме;
- ☐ не выполнен;

Работа с источниками информации (нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- ☐ осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);
- ☐ не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена (квалификационного);

Владение материалом по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ умело анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- ☐ неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____практики,

(наименование вида практики)

обучающимся (нужное отметить √):

- ☐ решены в полном объеме;
- ☐ решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- ☐ решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- ☐ не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ **практики**

(наименование вида практики)

области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

(нужное отметить √):

- ☐ соответствует;
- ☐ в основном соответствует;
- ☐ частично соответствует;
- ☐ не соответствует;

Ответы на вопросы по _____ практике

(наименование вида практики)

(нужное отметить √):
Обучающийся:

- ☐ дает аргументированные ответы на вопросы;
- ☐ дает ответы на вопросы по существу;
- ☐ дает ответы на вопросы не по существу;
- ☐ не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по _____практике
(наименование вида практики)

(нужное отметить √):

- ☐ отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- ☐ отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Результаты освоения программы _____ практики:
(наименование вида практики)

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить √)*
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий

		☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий
		☐ высокий ☐ средний ☐ низкий

*Примечание:

☐ Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

☐ Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

☐ Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от Организации
М.П.

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Руководитель практики
от Образовательной организации

_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА[1]

1. Информация о сроках прохождения практики:

Дана обучающемуся(ейся) _____
(Ф.И.О. полностью)
в том, что он(а) действительно проходил(а) **учебную практику / производственную практику (по профилю специальности)** в
_____
(полное наименование организации)

с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г. в должности _____.

2. Оценка трудовой дисциплины практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
за время прохождения _____ практики проявил(а) себя
_____.
Место проведения практики посещал(а) _____,
трудовую дисциплину _____,
придерживался(ась) _____,
соблюдал(а) _____. Опозданий _____.

3. Описание должностных обязанностей практиканта:

За время _____ практики на обучающегося(уюся) были возложены следующие обязанности:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

К должностным обязанностям и поставленным задачам практикант относился
_____.
Порученные задания выполнял _____.

4. Характеристика теоретических знаний практиканта и приобретенных им практических навыков:

Обучающийся(аяся) обладает _____
теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

По результатам _____ практики обучающимся сформированы общие (_____) и профессиональные компетенции (_____), приобретен практический опыт по профессиональному модулю
_____.
В период прохождения _____ практики обучающийся на_____ уровне продемонстрировал:
(высоком, среднем, низком) *(нужное отметить √)*

---

[1] **Оформляется на фирменном бланке организации**
Характеристику дает руководитель практики от организации. В заключении-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

способность:

- _____;
- _____;
- _____;

умение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК _____)
(нужное отметить √):

- высокий;
- средний;
- низкий.

5. Характеристика профессиональных качеств практиканта:

Обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. полностью)
проявляет_____
_____

6. Оценка личных качеств практиканта:

В коллективе _____, стремится _____.

7. Оценка выполненной практикантом работы:

Руководство организации оценивает работу практиканта в период с «___»_____ г. по «___»_____ г. на «_____», все поставленные задачи были им(ею) _____, требования к качеству исполнения _____.
Замечаний в ходе прохождения практики _____.

Руководитель практики от
Организации _____
М.П. _____

(Ф.И.О.) *(подпись)*

«____» _____ 20__ г.