

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: Врио ректора ФА ОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 01.08.2023 14:21:37
Уникальный программный ключ:
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ПМ.01.ЭК Экзамен по модулю

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Оглавление

- 1. Общие положения**
- 2. Экзаменационная комиссия**
- 3. Формы и порядок проведения экзамена по модулю**
- 4. Порядок проведения экзамена по модулю для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**
- 5. Содержание экзамена по модулю**
- 6. Условия реализации программы экзамена по модулю**
- 7. Фонд оценочных средств для проведения экзамена по модулю**

1. Общие положения

Программа экзамена по модулю профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (далее – программа) является частью профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» квалификации «Бухгалтер».

Экзамен по модулю профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является комплексным с экзаменом квалификационного профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденного приказом ректора от 27 марта 2020 г. № 225-ОВ.

Программа устанавливает правила организации и проведения экзамена по модулю обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля и определяет готовность обучающегося к выполнению вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» посредством оценивания их общих и профессиональных компетенций, определенных во ФГОС СПО и сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Студентам и лицам, привлекаемым к сдаче экзамена по модулю, во время его проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Программа экзамена по модулю, а также критерии оценки знаний, утвержденные Университетом, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за месяц до проведения экзамена по модулю.

2. Экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения студентами профессионального модуля требованиям ФГОС СПО экзамен по модулю проводится экзаменационной комиссией.

По каждому профессиональному модулю ОПОП СПО формируется специальная экзаменационная комиссия. В отдельных случаях может быть создана единая экзаменационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

В состав экзаменационной комиссии включаются: председатель комиссии - представитель работодателя; преподаватели профессионального цикла; преподаватели профессионального цикла, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю, секретарь комиссии - из числа работников университета (без права голоса в процедурах принятия решений), представитель организации, на базе которой проходит экзамен по модулю, если он проводится вне образовательного учреждения (по согласованию).

Секретарь экзаменационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет организационные функции.

3. Формы и порядок проведения экзамена по модулю

Экзамен по модулю в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики по профилю специальности,

в образовательном учреждении, где кандидаты осваивали профессиональный модуль.

В помещении, где проводится экзамен по модулю, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

утвержденная в установленном порядке, рабочая программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры, утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в аттестации),

инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена по модулю (при необходимости),

дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.),

другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы ПМ: теоретическую часть модуля (МДК) и практики.

Экзамен по модулю может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации основного вида деятельности:

Выполнение комплексного практического задания — для оценки готовности к выполнению основного вида деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

Различные (обусловленные спецификой вида деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

При организации экзамена по модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные профессиональные компетенции в составе вида деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена по модулю, могут быть оценены во время зачета по учебной и/или производственной практике (по профилю специальности), при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен по модулю представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением экзаменационной комиссии в ходе экзамена по модулю производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется

подписями членов комиссии в протоколах экзамена по модулю.

В день проведения экзамена по модулю другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, кандидат должен подтвердить согласие на обработку своих персональных данных.

Перед началом экзамена по модулю член экзаменационной комиссии знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность экзамена по модулю, установленную комплектами оценочных средств.

Председатель экзаменационной комиссии перед началом экзамена по модулю проводит инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать: кандидаты, внесенные в протокол экзамена по модулю, члены экзаменационной комиссии, наблюдатели, специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экзаменаторам.

Решение о результатах экзамена по модулю принимается экзаменационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии.

Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена по модулю.

По результатам экзамена по модулю в отношении каждого кандидата экзаменационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) вид деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом освоен(ы),

б) вид деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом не освоен(ы).

Решение экзаменационной комиссии фиксируется в экзаменационном листе кандидата, протоколе экзамена по модулю, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки).

Протокол экзамена по модулю и экзаменационный лист кандидата подписывают председатель, секретарь комиссии и экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль *Ведение расчетных операций* - освоен» удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

В случае неявки кандидата на экзамен секретарем экзаменационной комиссии в протоколе экзамена по модулю производится запись «не явился».

Повторная сдача (пересдача) экзамена по модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании экзаменационной комиссии.

Оформленные в установленном порядке протокол экзамена по модулю, комплекты оценочных средств и экзаменационные листы кандидатов хранятся в архиве университета

в течение пяти лет.

На основании протокола экзамена по модулю издается приказ ректора университета об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональному модулю ОПОП СПО.

4. Порядок проведения экзамена по модулю для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья экзамен по модулю проводится Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении экзамена по модулю обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение экзамена по модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче экзамена по модулю;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при сдаче экзамена по модулю с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении экзамена по модулю обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена по модулю оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена по модулю оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию экзамен по модулю может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию экзамен по модулю может проводиться в устной форме.

Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних не позднее чем за месяц до даты проведения экзамена по модулю подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении экзамена по модулю.

5. Содержание экзамена по модулю

Экзамен по модулю профессионального модуля ПМ.02 проводится в устной форме и состоит из выполнения практических заданий.

Задания для экзамена по модулю следующего вида:

- задания для оценки уровня освоения вида деятельности в целом;
- задания для оценки уровня освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания для оценки уровня освоения отдельных компетенций внутри профессионального модуля.

Содержание заданий максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Содержание экзаменационного задания:

1. Задачная формулировка.
2. Источник информации (информационный ресурс) для деятельности обучающегося.
3. Бланк для выполнения задания.
4. Перечень необходимого оборудования, инструмента, расходных материалов в расчете на одного обучающегося.
5. Время выполнения на одного обучающегося.
6. Инструмент проверки: эталон выполнения работы (перечень действий в верной последовательности и наблюдаемых характеристик), критерии оценки, шкалы оценки, указания для подсчета баллов или прекращения процедуры оценивания, условия положительного/отрицательного заключения.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

6.1. Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОП СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

6.2.1. Электронные издания

Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

6.2.3. Дополнительные источники

Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519977>

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

7.1. Паспорт оценочных средств

Контроль и оценка результатов экзамена по модулю профессионального модуля ПМ.01 определяются решением экзаменационной комиссии «Основной вид деятельности освоен / не освоен».

Экзамен по модулю - заключительный этап проверки сформированности общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

В результате сдачи экзамена по модулю студент должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p>

	<p> 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; вносить 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. </p>
знать	<p> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; </p>

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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

	<p>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; технологии 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.</p>
--	--

7.2. Результаты сформированности компетенций

Обучающийся, прошедший экзамен по модулю и освоивший профессиональный модель, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основному виду деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	<i>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</i>	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Знания: 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;

		<p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
--	--	--

		документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
	<p><i>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</i></p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p>Умения: 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.</p>
		<p>Знания: 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.</p>
<p><i>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i></p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	

		<p>Умения: 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.</p>
		<p>Знания: 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.</p>
	<p><i>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i></p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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;</p>

		<p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <hr/> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции,</p>
--	--	--

		<p>оценку и синтетический учет; технология 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.</p>
--	--	---

**7.3. Материалы для заданий экзамена по модулю
Контролируемые компетенции: ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1–1.4.**

Перечень вопросов, входящих в экзамен по модулю:

1. Организация обращения наличных средств
2. Документация по учету кассовых операций
3. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения
4. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
5. Основные функции расчетного счета организации и порядок его открытия в учреждении банка
6. Документальное оформление операций по расчетному счету организации
7. Синтетический учет операций по расчетному счету
8. Основные средства: понятие, классификация, оценка
9. Документальное оформление поступления основных средств
10. Документальное оформление выбытия основных средств
11. Учет поступления и наличия основных средств
12. Амортизации основных средств
13. Учет амортизации основных средств
14. Учет выбытия основных средств
15. Особенности учета арендованных основных средств
16. Особенности учета сданных в аренду основных средств
17. Переоценка основных средств
18. Нематериальные активы: понятие и классификация
19. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
20. Учет выбытия нематериальных активов
21. Амортизация нематериальных активов
22. Учет финансовых вложений в ценные бумаги
23. Учет долгосрочных инвестиций
24. Учет материально - производственных запасов: понятие, классификация
25. Оценка производственных запасов
26. Документальное оформление поступления производственных запасов
27. Документальное оформление расхода производственных запасов
28. Учет материалов на складе и в бухгалтерии
29. Методы учета затрат на производство.
30. Учет затрат основного производства.
31. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
32. Учет общехозяйственных расходов

33. Учет общепроизводственных расходов
34. Расчет полной себестоимости продукции
35. Понятие и оценка готовой продукции
36. Учет реализации продукции по мере отгрузки
37. Учет реализации продукции по оплате
38. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности
39. Порядок создания резервов и списания задолженности по срокам исковой давности
40. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками,
41. Особенности расчетов с поставщиками и подрядчиками.
42. Учет расчетов платежными поручениями
43. Учет расчетов платежными требованиями
44. Аккредитивная форма расчетов
45. Синтетический и аналитический учет подотчетных сумм
46. Расчеты с персоналом по прочим операциям

Перечень практических задач, входящих в экзамен по модулю:

Задание №1.

Отразить в регистрационном журнале хозяйственные операции по учету движения материалов, составить расчет распределения транспортно-заготовительных расходов (ТЗР).

Исходные данные:

По состоянию на 01.04.201__г. на счете 10 «Материалы» числятся материалы по фактической себестоимости 144 140, в т.ч. ТЗР 15 790 руб. Текущий учет материалов на предприятии ведут по покупной стоимости.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
<p>1. <i>Договор на поставку, счет, счет-фактура</i> Акцептован счет поставщика за материалы:</p> <p>а) покупная стоимость 132 100 б) ж/д тариф 25 800 в) НДС на материалы и перевозку (18%) 28 422 Итого к оплате 186 322</p>			
<p>2. <i>Договор, счет, счет-фактура</i> Акцептован счет транспортной организации</p> <p>а) за доставку материалов от ж/д станции до склада 3200 б) НДС 18% ? Итого к оплате ?</p>			
<p>3. <i>Авансовый отчет</i> Согласно авансовому отчету экспедитора оплачены</p>			

различные расходы, связанные с доставкой материалов	2000		
4. Ведомость начисления заработной платы Начислена заработная плата грузчикам склада за разгрузку материалов	1100		
5. Справка бухгалтерии Произведены отчисления на соц.страхование в: -ПФ (22%) -ФСС (2,9%) -ФФОМС (5,1%)	? ? ?		
6. Требования на отпуск материалов Списываются израсходованные материалы по покупным ценам: -на изготовление продукции -на текущий ремонт оборудования -на исправление брака - на общехозяйственные нужды	54 700 4 000 1 320 6 710		
7. Справка бухгалтерии Списываются после распределения ТЗР (расчет произвести в таблице): -на изготовление продукции -на текущий ремонт оборудования -на исправление брака - на общехозяйственные нужды	? ? ? ?		

Задача 2.

Рассчитать остаток в кассе на конец дня, составить бухгалтерские проводки.

В течение дня в кассе организации произошли следующие хозяйственные операции:

1. поступил остаток неиспользованной подотчетной суммы от П.П. Петрова – 250 руб.
2. получены денежные средства с расчетного счета для выплаты з/платы – 15000 руб.
3. выдано И.И. Иванову в подотчет на хозяйственные расходы – 130 руб.
4. выдана з/плата сотрудникам – 13000 руб.
5. выдана из кассы ссуда С.С. Сидорову – 1000 руб.
6. поступила в кассу выручка от продажи продукции – 50000 руб.
7. поступила в кассу выручка от оказанных услуг – 600 руб.
8. выдано в подотчет М.М. Мухину на командировочные расходы – 500 руб.
9. поступил в кассу взнос учредителя А.А Гусева в уставный капитал – 2000 руб.
10. внесено на расчетный счет – 50000 руб.

Остаток денежных средств на начало дня составлял 215 рублей.

Задача 3

Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции:

Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 14000 рублей. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 12700 рублей. Остаток в размере 1300 рублей работник внес в кассу организации.

Задача 4

Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции:

На расчетный счет организации поступили денежные средства:

- 18000 рублей – от покупателя за отгруженную продукцию;
- 50000 рублей – от учредителя денежный взнос в уставный капитал;
- 300000 рублей – долгосрочный кредит банка;

С расчетного счета организации перечислены денежные средства:

- 15000 рублей поставщику за приобретенные материалы;
- 17000 рублей – налоги в бюджет;
- 200000 рублей – заимодавцу возвращен краткосрочный кредит.

Задача 5

Составить корреспонденцию счетов и определить курсовую разницу

В кассе организации имеется остаток в кассе 50 долл. США по курсу 59,00 руб. С валютного счета получено 30 долл. США по курсу 60,00 руб. Выдано подотчет 60 долл. США по курсу 60,00 руб.

Сдано на валютный счет 20 долларов США по курсу 60,20 руб.

Задача 6

Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции:

Организация приобрела станок стоимостью 60000 рублей, в том числе НДС 18%. Для доставки станка организация воспользовалась услугами транспортной организации. Стоимость доставки станка – 4800 рублей, в том числе НДС 18%. Станок введен в эксплуатацию. Счета поставщика станка и транспортной организации оплачены.

Задача 7

Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции.

Торговая организация заключила с поставщиком договор на поставку партии товара. Стоимость приобретаемых товаров – 240000 рублей (в т. ч. НДС 18%)

Товар получен торговой организацией. Денежные средства в оплату товара перечислены поставщику.

Задача 8

Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции:

В отчетном месяце организация ремонтирует производственное помещение. В организации предусмотрено создание резерва расходов на ремонт. Фактические расходы на ремонт составили:

- затраты ремонтного цеха – 80000 рублей (в том числе стоимость материалов – 8000 рублей, амортизация основных средств – 12000 рублей, заработная плата (с отчислениями) рабочих, занятых ремонтом – 60000 рублей.)

- стоимость услуг сторонней ремонтной организации – 180000 рублей (в том числе НДС 18%).

Задача 9

На основе данных по безвозмездной передаче основных средств определить связанные с ней издержки и финансовый результат от выбытия объекта. Составить бухгалтерские проводки.

АО «Шарм» передало безвозмездно ООО «Силуэт» производственное оборудование, первоначальная стоимость которого 140000 рублей. Сумма начисленной амортизации за время эксплуатации 122000 рублей. Расходы АО «Шарм» по демонтажу и транспортировке оборудования составили:

- начислена заработная плата рабочим, выполнившим демонтаж оборудования – 2000 рублей;
 - начислены страховые взносы во внебюджетные фонды в установленном размере с заработной платы -?
 - начислен в бюджет НДС по переданному безвозмездно производственному оборудованию -?
- (Рыночная стоимость передаваемого оборудования равна 17500 рублей).

Задача 10

На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету аренды основных средств производственного назначения, оплату услуг аренды, их списание на издержки производства.

По условиям заключенного договора аренды основных средств арендатор ООО «Якорь» производит предварительную оплату за услуги аренды поквартально. Сумма ежеквартальных платежей – 35400 рублей, в том числе НДС – 5400 рублей. В соответствии с выставленным счетом с расчетного счета ООО «Якорь» перечислена арендная плата за 1 квартал 35400 рублей, в том числе НДС – 5400 рублей.

Сумма арендной платы ежемесячно включалась ООО «Якорь» в издержки основного производства. НДС, указанный в расчетных документах, предъявленных к оплате арендодателем, учтен.

Задача 11

На основе данных учредительного договора о зачете в качестве взноса в уставный капитал исключительное право на изобретение, выполнить расчеты амортизации, отразить операции бухгалтерскими проводками.

Учредительным договором АО «Альфа» предусмотрено, что один из учредителей в качестве вклада в уставный капитал предоставляет АО исключительное право пользования изобретением с 05.07.16 г. Сроком на 10 лет (120 месяцев) по договорной цене 950000 рублей. При составлении годового отчета за 2016 г. сумма начисленной амортизации на оприходованное в качестве вклада в уставный капитал право использования изобретения составит _____? рублей. Амортизация начисляется линейным способом.

Задача 12

Определить первоначальную стоимость установки и составить бухгалтерские проводки.

ООО «Луч» приобрело энергетическую установку за 82600 рублей (в т.ч. НДС 18%). Транспортировка оборудования произведена агентом по снабжению, расходы составили 2500 рублей и были оплачены за счет подотчетной суммы. Монтаж установки осуществлен собственными силами. Затраты на монтаж составили:

- стоимость израсходованных материалов – 1720 руб.

- стоимость специнструмента – 1280 руб.
- з/плата работников, выполнивших монтаж – 3200 руб.
- сумма начисленных взносов на социальное страхование и обеспечение – 832 руб.

Задача 13

На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету предоставленных займов и начислению процентов по ним.

АО «Весна» предоставила АО «Омега» заем на сумму 1000000 рублей, сроком на 3 месяца по 20% годовых. Согласно договору займа, проценты начисляются и выплачиваются заемщиком в конце каждого месяца.

Задача 14

На основе исходных данных определить стоимость расхода материалов за отчетный месяц и остатки на конец месяца:

- по способу ФИФО
- по средней себестоимости.

Показатели	Кол-во единиц	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
Остаток материалов на 1 сентября	25	100	2500
Поступили материалы:	45	100	4500
12.09 первая партия	20	135	2700
21.09 вторая партия	67	125	8375
29.09 третья партия			
Итого поступило за месяц	132		15575
Отпущено материалов в производство за месяц:	135		
- по методу ФИФО	135		
- по средней себестоимости			
Остаток материалов на 30 сентября: - по методу ФИФО	?	?	?
- по средней себестоимости	?	?	?

Задача 15

Определить суммы расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, относящиеся на изделие А и Б., составить бухгалтерские проводки.

Расходы на содержание и эксплуатацию машин и оборудования в отчетном месяце составили 15000 рублей. На предприятии выпускают 2 вида изделий (изд. А и изд. Б).

В конце месяца списываются расходы на содержание и эксплуатацию оборудования и распределяются по видам продукции пропорционально сметным ставкам.

Виды продукции	Нормативная з/плата производственных рабочих	Сметная ставка расходов в процентах к з/плате	Сметная ставка (руб.)
Изделие А	10000	30%	3000
Изделие Б	20000	35%	7000

Задача 16

Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции:

Создается акционерное общество. Объявленный уставный капитал - 5000000 рублей. В счет оплаты акций учредителями внесены:

- денежные средства – 2000000 рублей;

- основные средства – 2500000 рублей;
- материалы – 500000 рублей.

Начислены дивиденды акционерам:

- юридическим лицам – 300000 рублей;
- удержан налог на прибыль - 18000 рублей;
- физическим лицам – работникам организации – 180000 рублей;
- удержан НДФЛ – 10800 рублей.

Дивиденды юридическим лицам перечислены с расчетного счета, физическим лицам – выданы из кассы организации.

7.4. Критерии и шкала оценки

<p>профессиональный модуль Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - освоен</p>	<p>профессиональный модуль Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – не освоен</p>
<p>1. Задания выполнены полностью, частично, в соответствии с рекомендациями. 2. Дано 60% и более правильных ответов на задания. 3. Выполненная работа не содержит неправильно оформленных исправлений.</p>	<p>1. Задания не выполнены. 2. Дано менее 60% правильных ответов. 3. Работа содержит неправильно оформленные исправления.</p>