

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Чотчаева А.Н. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от 04.02.2021 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от 05 02 2021 г. протокол № 2

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Практикум по бухгалтерскому учету

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 11. Практикум по бухгалтерскому учету является вариативной частью Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы.

Учебная дисциплина Практикум по бухгалтерскому учету обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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 1.3. 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.

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

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

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

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 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4,6	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия;</p> <p>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию</p>
--	---	---

	<p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p> <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,</p>	<p>предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <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>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>
--	---	--

	<p>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> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>	<p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>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>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; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>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.</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	93
Самостоятельная работа	5
Консультации	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	86
в том числе:	
лекции, уроки	-
практические занятия	86
лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация: ДФК (4 семестр) дифференцированный зачет (5 семестр)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Практикум по бухгалтерскому учету

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Практикум по бухгалтерскому учету		86	
Введение	Содержание практических занятий		ОК 01. - ОК 11. ПК1.1;ПК 1.3;ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Содержание и значение курса. Справочные данные по организации, структура, основные направления деятельности. Состояние активов и обязательств на 1 декабря 20...г. Учетная политика.	
Тема 1. Открытие учетных регистров	Содержание практических занятий		ОК 01. - ОК 11. ПК1.1;ПК 1.3;ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Составление исходного баланса на основании справочных данных о состоянии активов и обязательств на 1 декабря 20...г.	
	2	Открытие учетных регистров по счетам бухгалтерского учета	
Тема 2. Учет текущих денежных операций	Содержание практических занятий		ОК 01. - ОК 11. ПК1.1;ПК 1.3;ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Документальное оформление кассовых операций	
	2	Оформление кассовой книги и регистров синтетического учета	
	3	Документальное оформление операций по расчетному счету	
Тема 3. Учет расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами и кредиторами	Содержание практических занятий		ОК 01. - ОК 11. ПК1.1;ПК 1.3;ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Оформление авансовых отчетов	
	2	Оформление расчетов с подотчетными лицами	
	3	Расчеты с персоналом по прочим операциям	
Тема 4. Учет заработной платы и связанных с ней расчетов	Содержание практических занятий		ОК 01. - ОК 11. ПК1.1;ПК 1.3;ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Расчет заработной платы сдельной и повременной	
	2	Расчет оплаты отпуска	
	3	Расчет оплаты по временной нетрудоспособности	
	4	Расчет НДФЛ	
	5	Составление расчетно-платежной ведомости	

Тема 5. Учет материальных ценностей	Содержание практических занятий		6	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1;ПК 1.3;ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Оформление первичной документации		
	2	Сводная ведомость движения материалов		
	3	Расчет фактической себестоимости материалов и отражение операций в регистрах учета		
Тема 6 Учет основных средств и НМА	Содержание практических занятий		6	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Оформление первичной документации по движению основных средств и НМА		
	2	Расчет амортизации основных средств и НМА		
	3	Отражение операций в регистрах учета		
Тема 7. Учет затрат на производство	Содержание практических занятий		8	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Распределение прямых затрат на производство		
	2	Распределение страховых взносов		
	3	Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов		
	4	Карточка аналитического учета затрат на производство		
Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи	Содержание практических занятий		4	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Документация по учету готовой продукции		
	2	Ведомость выпуска готовой продукции и отражение в карточках складского учета		
Тема 9. Учет финансовых вложений	Содержание практических занятий		4	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Учет операций с ценными бумагами		
	2	Отражение операций с ценными бумагами в журнале хозяйственных операций		
Тема 10. Учет текущих обязательств и расчетов	Содержание практических занятий		4	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3;ПК 4.1;ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками		
Тема 11. Учет финансовых результатов	Содержание практических занятий		4	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1;ПК 2.4;
	1	Формирование финансовых результатов от продажи		
	2	Формирование финансовых результатов от прочих операций		

				ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
Тема 12. Учет собственного и заемного капитала	Содержание практических занятий		2	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Учет собственного капитала и операций по учету кредитов и займов		
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1	Систематическая отработка навыков оформления первичных учетных документов.		
Тема 13. Бухгалтерская финансовая отчетность	Содержание практических занятий		8	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Сверка регистров учета		
	2	Составление главной книги по данным учета		
	3	Составление бухгалтерского баланса		
	4	Составление отчета о финансовых результатах		
Тема 14. Анализ бухгалтерской финансовой отчетности	Содержание практических занятий		8	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Анализ финансового состояния предприятия		
	2	Анализ структуры активов и пассивов предприятия		
	3	Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия		
	4	Анализ финансовой устойчивости		
Тема 15. Заключительный цикл учетных работ	Содержание практических занятий		4	ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4.6
	1	Оформление отчетов		
	2	Сдача отчетов		
Консультации			-	
Самостоятельная работа			5	
Промежуточная аттестация: ДФК – 4 семестр, дифференцированный зачет (ДЗ) – 5 семестр			2	
Всего:			93	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., жалюзи вертикальные - 2 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1	Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В.Захаров, О.Н.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой - М.: Юрайт, 2019.- 423с.
2	Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.М.Богаченко.-2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 334с.
3	Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01. - ОК 11. ПК1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.4; ПК 4,6</p> <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практических работ, карточки-опроса, тестирование. Вопросы к дифференцированному зачету</i></p>

<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. 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</p>	<p>формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

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;

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;
документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

Перечень **умений**, осваиваемых в рамках дисциплины:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

методы работы в профессиональной и смежных сферах;

структуру плана для решения задач;

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

технология поиска информации в сети Интернет;

номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

формат оформления результатов поиска информации.

содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология;

возможные траектории профессионального развития и самообразования.

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

основы проектной деятельности.

особенности социального и культурного контекста;

правила оформления документов и построения устных сообщений.

назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

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;

<p> 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>		
---	--	--

<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; 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.</p>		
---	--	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
образовательной программы

**по учебной дисциплине Практикум по бухгалтерскому учету
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

форма проведения оценочной процедуры-
дифференцированный зачет

г. Черкесск, 2021год

I.Общее положение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА», освоивших программу учебной дисциплины Практикум по бухгалтерскому учету.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой учебной дисциплины Практикум по бухгалтерскому учету.

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;; ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; 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; ПК1.1.-ПК 1.4.; ПК 2.1.- ПК 2.7.; ПК 3.1.-ПК 3.4.;	Правильность анализа задач или проблем и выделение её составных частей; определять задачи для поиска информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; 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;	<i>Результаты выполнения практических работ, Тестирования, карточки-опроса</i>

<p>ПК 4.1.- ПК 4,7.;</p> <p>Уметь: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; 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;</p>	
---	---	--

<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>	<p>проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; формирование ответственности при решении стандартных и нестандартных ситуаций. Развитие стремления к профессиональному росту; умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; развитие навыков работы в коллективе и команде, нести ответственность за результат выполнения задания; умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--

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;

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.

Знать:

<p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>создавать презентации;</p> <p>применять антивирусные средства защиты;</p> <p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы</p>		
---	--	--

(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;

определять источники финансирования.

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;

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;

<p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>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> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>		
--	--	--

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

38.02.01 ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

Компетенции:

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.

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

№№	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1.		система сплошного, непрерывного и взаимосвязанного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятия с целью получения о ней текущей и итоговой информации— это	ПК 1.3	

2.		<p><i>Что должно быть указано в расчетно – платежной ведомости на выплату заработной платы:</i></p> <p>1) суммы начислений, в том числе суммы начисленной заработной платы, суммы удержаний и суммы к выдаче</p> <p>2) суммы начисленной заработной платы, суммы отпускных, суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности, суммы начисленных премий</p> <p>3) ФИО сотрудников, суммы окладов, которые получают эти сотрудники, а также поле для подписи в получении заработной платы</p>	ПК 1.3	
3.		<p><i>Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции “Начислена заработная плата рабочим основного производства”</i></p>	ПК 1.3	
4.		<p><i>Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции “Начислено пособие по временной нетрудоспособности (больничный лист)”</i></p>	ПК 1.3	
5.		<p><i>Плательщиком налога на доходы физических лиц (НДФЛ) является:</i></p> <p>1) сотрудник, начисленный налог уменьшает заработную плату</p> <p>2) Фонд социального страхования</p> <p>3) предприятие, начисленный налог может быть отнесен на себестоимость продукции</p>	ПК 1.3	
6.		<p><i>Материальная помощь при расчете средней заработной платы для начисления отпускных:</i></p> <p>1) не учитывается</p> <p>2) учитывается только та, которая облагается налогом с доходов</p> <p>3) да, учитывается</p>	ПК 1.3	
7.		<p><i>Недостачи и потери от порчи материальных ценностей в цехах:</i></p> <p>1) включаются в состав административных расходов</p> <p>2) включаются в состав других прямых расходов</p> <p>3) включаются в состав общепроизводственных расходов+</p>	ПК 1.3	
8.		<p><i>Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции “Оплата сотруднику больничного из кассы предприятия”:</i></p>	ПК 1.3	
9.		<p><i>Задолженности перед бюджетом отражаются в этом разделе баланса:</i></p>	ПК 1.3	
10.		<p><i>Годовая бухгалтерская отчетность представляется</i></p> <p>1) в течение 60 дней по окончании года</p> <p>2) в течение 30 дней по окончании года</p> <p>3) в течение 90 дней по окончании года</p>	ПК 1.3	
11.		<p><i>Какой записью отражается начисление НДФЛ</i></p>	ПК 1.4	
12.		<p><i>Активы, которые содержатся предприятием с целью увеличения прибыли, - это:</i></p> <p>1) нематериальные активы</p> <p>2) оборотные активы</p> <p>3) финансовые инвестиции</p>	ПК 1.4	
13.		<p><i>Целевое финансирование – это источник дополнительных средств, полученных из, отраслевых и межотраслевых фондов специального назначения, от других организаций, физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения</i></p>	ПК 1.4	
14.		<p><i>Платежи по социальным отчислениям с расчетного счета</i></p>	ПК 1.4	

15.		<p>Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Выдана зарплата из кассы предприятия"?</p> <p>1) Дт 50 "Касса" Кт 70 "Расч. по оплате труда"; 2) Дт 70 "Расч. по оплате труда" Кт 50 "Касса"; 3) Дт 70 "Расч. по оплате труда" Кт 69.1 "Социальное страхование".</p>	ПК 1.4	
16.		<p>Определите конечное сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (П), если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - остаток на начало периода 15000 руб.; - начислена зарплата работникам за месяц 71400 руб.; - из зарплаты удержан налог на доходы физических лиц 9282 руб.; - из кассы выдана зарплата 50118 руб.; <p>1) 27000 руб. 2) 36282 руб. 3) 3000 руб.</p>	ПК 1.4	
17.		<p>Выплаты за неотработанное время, предусмотренные законодательством по труду, относятся к оплате труда.....</p>	ПК 1.4	
18.		<p>Кредитовое сальдо по счету 62 свидетельствует о:</p> <p>1) предварительной оплате товаров покупателем 2) наличии задолженности у покупателя по оплате товаров 3) предварительной оплате товаров поставщику</p>	ПК 1.4	
19.		<p>С какой целью составляется ликвидационный баланс:</p> <p>1) для проведения итогов работы за год 2) для оценки имущества организации на момент ликвидации 3) при слиянии хозяйствующих субъектов</p>	ПК 1.4	
20.		<p>Соотношение между затратами рабочего времени, продуктивностью труда работников и величиной их заработка:</p> <p>1) коэффициент трудового участия 2) система заработной платы 3) форма заработной платы</p>	ПК 1.4	
21.		<p>Актив баланса — группировка имущества по.....</p>	ПК 2.1	
22.		<p>..... – это стартовый капитал, необходимый организации для осуществления финансово-хозяйственной деятельности с целью получения прибыли</p>	ПК 2.1	
23.		<p>При отгрузке товаров, право собственности на которые к покупателю еще не перешло, делается запись...</p>	ПК 2.1	
24.		<p>Увеличение уставного капитала АО путем размещения дополнительных акций отражается записью...</p>	ПК 2.1	
25.		<p>Сальдо по счету «Расчетные счета» показывает:</p> <p>1) наличие кредиторской задолженности поставщикам 2) наличие денежных средств на расчетном счете организации 3) наличие денежных средств в кассе организации</p>	ПК 2.1	
26.		<p>Гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда...</p>	ПК 2.1	
27.		<p>Отчет о движении денежных средств характеризует:</p> <p>1) приток и отток финансовых поступлений в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности 2) движение денежных средств в разрезе текущей и финансовой деятельности</p>	ПК 2.1	

		3) приток и отток денежных средств в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности		
28.		<i>Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:</i> 1) в кассовой книге; 2) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 3) в главной книге	ПК 2.1	
29.		<i>Себестоимость готовой продукции это стоимостная оценка текущих природных, трудовых и денежных ресурсов на ее производство.</i>	ПК 2.1	
30.		<i>Транспортные расходы, оплаченные поставщиком за счет покупателя, покупатель относит на расходы на продажу (счет 44), если:</i> 1) они выделены отдельной строкой в счетах на оплату товаров 2) это предусмотрено условиями договора и они выделены отдельной строкой в счетах на оплату товаров 3) это предусмотрено условиями договора	ПК 2.1	

Карточки опроса

Задача 1. Получены деньги за предоставленные услуги 54870 рублей. Оприходован материал на склад 5648 рублей. Начислена заработная плата основным работникам в размере 45793 рублей. Выплачена заработная плата работникам в сумме 5267 рублей. оплачены канцелярские товары 12500 рублей. перечислен ЕСН в размере 25000 рублей и НДФЛ в сумме 45600 рублей. Списаны материалы в производство 45870 рублей. Акцептованы счета-фактуры транспортному предприятию на сумму 63287 рублей. передана готовая продукция на склад 45839 рублей. Составить журнал хозяйственных операций (содержание документ дебет кредит сумма) сделать разницу (самолетки)

Задача 2 На основе данных составить бухгалтерский баланс ООО «Модерн» на 31 марта текущего года. Решение оформить на бланке бухгалтерского баланса. Исходные данные. Задание выполняется на примере фабрики мягкой мебели – ООО «Модерн». Юридический адрес: г. Пермь, ул. Народовольческая XX. ИНН 0590000009. Руководитель ООО «Модерн» Лангин А.А. На 31 марта текущего года ООО «Модерн» имеет следующие остатки на счетах бухгалтерского учета (руб.):

- 01 Основные средства 30 000
- 02 Амортизация основных средств 10 000
- 43 Готовая продукция 5 000
- 20 Основное производство 5 000
- 50 Касса 3 700
- 51 Расчётные счета 9 300
- 80 Уставный капитал 10 000
- 66 Краткосрочные кредиты и займы 8 000
- 60 Расчёты с поставщиками 9 000
- 70 Расчёты с персоналом по оплате труда 4 000
- 99 Прибыли и убытки (прибыль) 8 000
- 68 Расчёты по налогам и сборам 4 000

Задача №3

Начислить оплату труда за отработанное время в январе т. г. и пособие по временной нетрудоспособности бухгалтеру предприятия Смирновой О.Н. Листок по временной

нетрудоспособности предоставлен с 23 – 30 января т. г. включительно. Оклад бухгалтера – 19 500 руб. Стаж работы 6 лет 2 мес. В п. году бухгалтер болела с 11 – 19 июня. С 01 августа по 28 августа находилась в очередном отпуске. Сумма отпускных составила 11200 рублей. В 2019 году работник находился в отпуске с 01-28 июля. Сумма отпускных составила 12900 рублей. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача №4

Работнику установлен оклад в размере 15700 руб. в месяц. С 10 февраля т. г. ему предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. При этом работник:

- болел с 9 по 12 марта т.г.;
- находился в очередном отпуске с 01 по 28 июня т. г.,

Работнику ежемесячно начисляется премия в размере 20% от оклада за отработанное время.

Работник имеет одного несовершеннолетнего ребенка, состоит в зарегистрированном браке.

Начислите оплату труда за отработанное время, отпускные, определите сумму к выдаче, Отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача № 5.

Задание 1. Определите финансовый результат работы ООО «Мир красоты» за текущий год.

Задание 2. На основании расчёта заполните учебную форму Отчёта о финансовых результатах ООО «Мир красоты» за текущий год (табл. 1).

Исходные данные:

- выручка ООО «Мир красоты» составила 4 200 000 руб.:
- а) без НДС;
- б) с НДС по ставке 20 %;
- себестоимость работ 2 961 300 руб.;
- расходы на рекламу 65 350 руб.;
- расходы на упаковку и транспортировку (не включая в себестоимость) 150 000 руб.;
- проценты по вкладу полученные 19 310 руб.;
- излишки материалов 5 000 руб.;
- штраф, уплаченный за нарушение договора поставки 7 700 руб.;
- отрицательная курсовая разница 4000 руб.

Ставка налога на прибыль 20 % (гл. 25 НК РФ).

Дополнительные данные: вид деятельности 96.02 «Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты», ИНН 5904575811, КПП 591901001, форма собственности – 16 частная, Пермь, Красноармейская, 30; руководитель Опальская Алла Алексеевна. 39

Таблица 1- Отчёт о финансовых результатах за 20 г. Организация

Единица измерения

Наименование показателя и его расчёт	Сумма, руб.
Себестоимость продукции	
Валовая прибыль (укажите расчёт)	
Коммерческие расходы	
Управленческие расходы	
Прибыль (убыток) от продаж (укажите расчёт)	
Доходы от участия в других организациях	
Процентные доходы	
Процентные расходы	

Прочие доходы	
Прочие расходы	
Прибыль (убыток) до налогообложения (укажите расчет)	
Налог на прибыль	
Чистая прибыль (убыток) (укажите расчет)	

- 1) Валовая прибыль = Выручка – Себестоимость =
- 2) Прибыль (убыток) от продаж =
- 3) Прибыль (убыток) до налогообложения
- 4) Чистая прибыль (убыток) =

Задача № 6

Составить объявления на взнос наличных денег.

Исходные данные:

Объявление № 125 на взнос наличных в сумме 250000 в банк от 01 января текущего года. Вноситель и получатель денежных средств – ОАО «Заря». Назначение вноса – выручка за реализованную продукцию. Расчетный счет 40702810000000000427 в Филиале № 16 Саратовское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Аратов. Бухгалтер – Сидорова Н.И.

<i>Инструкция:</i>	
1. Последовательность выполнения задания:	
1.	Составить объявления на взнос наличных денег;
2.	Проверить объявление на взнос наличных денег формально, по существу, арифметически;
3.	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4.	Обработать объявления на взнос наличных денег;
5.	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
Итоговый документ по заданию:	
- Оформленный документ объявление на взнос наличных денег.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации	
- ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г..	
- ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»	
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 30 мин./час.	

Задача: № 7:

Оформите счет/ фактуры на поступления материалов на склад.

Исходные данные:

Счет/фактуры № 270 от 1 февраля текущего года г на склад материалов ОАО «Заря» от поставщика НПО «Боровик» в соответствии с договором № ПМ-Б 15/2 от 18 февраля текущего года поступила партия материалов в сопровождении счета/фактуры № 270, НДС-20%

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
Плита ДСП 1,2*1,2	Шт.	150	12,50	
Плита ДСП 1,0*0,6	Шт.	400	10,50	
Брус осиноый	Куб. м	1,5	20000,00	
Шпон дубовый 1200 мм	м	200	72,00	
Шпон ореховый 1000 м	м	500	55,00	

Инструкция:

1. Последовательность выполнения задания:

1.	Составить счет/фактуры;
2	Проверить счет/фактуры формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать счет/фактур;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.

Итоговый документ по заданию:

- Оформленный документ счет/фактуры.

2. Вы можете воспользоваться:

- Унифицированными формами первичной учетной документации
- ФЗ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г..
- ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете

3. Максимальное время выполнения задания – 30 мин./час.

ИТОГО	X	X	X	
НДС	X	X	X	
ВСЕГО	X	X	X	

Задача №8

Таблица 1.

«Остатки на синтетических счетах на 1 сентября текущего года»

№ п/п	Наименование счетов	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	740000
2	Готовая продукция	321100
3	Расчетные счета	31500
4	Основное производства (растениеводства)	78000
5	Основное производства (животноводства)	18800
6	Расчеты с покупателями (дебиторы)	10500

Задача: № 9

Таблица 1.

«Остатки на синтетических счетах на 1 сентября текущего года»

№ п/п	Наименование счетов	Сумма, руб.
1	Продажа	65300
2	Прибыль (кредит)	160800
3	Уставной капитал	5700
4	Расчеты по налогам и сборам	78000
5	Основное производства (промышленное производство)	18800
6	Расчеты с поставщиками (кредиторы)	1695400

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Элементы учетной политики организации.
2. Выдача денежных средств из кассы на з/п, хозяйственные нужды, командировочные расходы: отражение на счетах бухгалтерского учета учетных регистрах и документальное оформление.
3. Отражение кассовых операций (в журнале-ордере № 1, ведомости № 1, накопительных ведомостях или журналах-ордерах)
4. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
5. Документальное оформление кассовых операций.
6. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах поступления денежных средств.
7. Расчет командировочных расходов.
8. Оформление авансовых отчетов
9. Какие данные отражаются в журнале-ордере №7
10. Порядок расчета з/п при простой повременной и прямой сдельной системах о/т.
11. Организация БУ труда, з/п, их документальное оформление.
12. Расчет оплаты отпуска.
13. Расчет пособия по болезни
14. Порядок удержания налога на доходы физических лиц, ставки НДФЛ
15. Документальное отражение операций по начислению заработной платы и удержанию из нее налогов.
16. Начисление страховых взносов
17. Дебиторская, кредиторская задолженность. Правила и формы безналичных расчетов.
18. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и авансом выданным.
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками и авансом полученным.
20. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.
21. Правила выдачи денег под отчет и оплаты расходов по командировкам
22. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.
23. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
24. Учет расчетов с учредителями.
25. Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.
26. Понятие заработной платы. Функции заработной платы.
27. Формы оплаты, порядок составления расчетов по оплате труда
28. Документальное оформление движения численности работников.
29. Порядок расчета оплаты труда за дни отпуска.
30. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
31. Виды пособий выплачиваемых за счет ФСС. Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности.
32. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
33. Удержания из оплаты труда и их учет.
34. Понятие и классификация доходов и расходов организации.
35. Задачи учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансовых результатов.
36. Учет финансовых результатов, связанных с обычными видами деятельности.
37. Учет прочих доходов и расходов.
38. Учет прибылей и убытков отчетного года. Учет нераспределенной прибыли.
39. Учет уставного капитала.
40. Учет резервного капитала.
41. Учет добавочного капитала.
42. Учет целевого финансирования

III. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровень подготовки обучающихся по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/не зачтено. Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет (5 семестр) проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.