

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рославльский ж.д. техникум - филиал ЦЕУПС



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
профессионального модуля

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
БУХГАЛТЕР**

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

2017

Разработчик: преподаватель первой категории Камзалов Сергей Александрович.

Очная форма обучения.

Фонд оценочных средств (материалов) рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «18» августа 2014 г.
Председатель цикловой комиссии _____ СА С.А. Камзалов

Содержание оценочных средств (материалов) рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета филиала,

Протокол № 1 от «30» августа 2014 г.
Председатель – заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе _____ СИ С.И. Лысков

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
1.1. Область применения	4
1.2. Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении профессионального модуля	4
1.3. Сводная таблица – ведомость форм контроля и оценивания элементов ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер	5
1.4. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)	7
2. Оценка освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля	8
2.1. Фонд оценочных средств для текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) по МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер	8
2.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер	10
2.2.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер:	10
2.2.2. Пакет преподавателя.	14
3. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной практике (УП.05.01. Учебная практика)	15
3.1. Общие положения	15
3.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю	16
3.3. Форма аттестационного листа	17
4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)	19
Приложение А	
Приложение Б1	
Приложение Б2	
Приложение В	
Приложение Г1	
Приложение Г2	

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня подготовки.

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) по специальности СПО **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер.**

Формой аттестации по профессиональному модулю является Экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: **«Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен»**

Форма проведения экзамена (квалификационного) – выполнение кейс-заданий, представление портфолио.

1.2. Формы промежуточной аттестации по ОПОП-ППССЗ при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
1	2	3
МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер	Комплексный дифференцированный зачёт	Оценка выполнения индивидуальных и групповых заданий
УП.05.01. Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачёт	Оценка выполнения работ на учебной практике
ПМ.05. Профессиональный модуль	Экзамен (квалификационный)	

1.3. Сводная таблица – ведомость форм контроля и оценивания элементов ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

Результаты обучения по профессиональному модулю	Промежуточная аттестация по ПМ	Экзамен (квалификационный)			
	Диф.зачеты по практике	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт / осуществленный процесс	Устное обоснование результатов работы	Портфолио и его защита
Основные					
ПК 5.1. Осуществлять подготовку документов по регистрации и изменениям в деятельности и учетных данных налогоплательщика.	+	+	+	+	+
ПК 5.2. Вести процесс обработки информации на ПК.	+	+	+	+	+
ПК 5.3. Проводить обработку первичных бухгалтерских документов и составлять бухгалтерские проводки по учету имущества и источников его финансирования на предприятии.	+	+	+	+	+
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	+	+	+	+	+
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	+	+	+	+	+
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	+	+	+	+	+
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	+	+	+	+	+
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	+	+	+	+	+
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	+	+	+	+	+
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	+	+	+	+	+
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	+	+	+	+	+
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	+	+	+	+	+
Вспомогательные					
ПО 1 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации и источников формирования имущества.	+	+	+	+	+
ПО 2 - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	+	+	+	+	+
ПО 3 - составления бухгалтерской отчетности.	+	+	+	+	+
У 1 - пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету.	+	+	+	+	+
У 2 - заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы.	+	+	+	+	+

У 3- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной обработке.	+	+	+	+	+
У 4- отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.	+	+	+	+	+
У 5- производить начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих служащих, налогов и других выплат и платежей.	+				+
У 6- осуществлять аналитический учет счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».	+				+
У 7- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.	+	+	+	+	+
У 8- подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.	+	+	+	+	+
У 9 - вести бухгалтерскую отчетность.	+	+	+	+	+
З 1- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.	+				+
З 2- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета в организации.	+			+	+
З 3- план и корреспонденцию счетов.	+			+	+
З 4- финансовый учет и управленческий учет.	+			+	+
З 5- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств их движения.	+			+	+
З 6- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.	+			+	+
З 7 - систему налогов Российской Федерации, элементы налогообложения, источники уплаты налогов, сборов, пошлин.	+				+
З 8 - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов, взносов во внебюджетные фонды.	+				+
З 9- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».	+				+
З 10- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период и порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.	+			+	+
З 11- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, правила их заполнения.	+			+	+

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.4. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
Профессиональные компетенции	

ПК 5.1. Осуществлять подготовку документов по регистрации и изменениям в деятельности и учетных данных налогоплательщика.	правильность оформления документов по регистрации налогоплательщиков и изменений в их деятельности.
ПК 5.2. Вести процесс обработки информации на ПК.	правильность оформления первичных бухгалтерских документов по учету имущества предприятия, его движения и списания с применением ПК, оформление бухгалтерских проводок по учету источников имущества предприятия, проведение операций по синтетическим регистрам бухгалтерского учета; умение и точность отражения имущественного и финансового положения на счетах бухгалтерского учета; правильность составления синтетических регистров бухгалтерского учета; правильность и точность составления форм бухгалтерской отчетности; правильность и точность составления налоговой отчетности.
ПК 5.3. Проводить обработку первичных бухгалтерских документов и составлять бухгалтерские проводки по учету имущества и источников его финансирования на предприятии.	оформление бухгалтерских проводок по учету имущества предприятия и источников его формирования, проведение операций по синтетическим регистрам бухгалтерского учета, соответствие бухгалтерских проводок экономическому содержанию хозяйственной операции; правильность составления синтетических регистров бухгалтерского учета; правильность и точность составления форм бухгалтерской отчетности; правильность и точность составления налоговой отчетности.
Общие компетенции	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведения налоговых и страховых расчетов; оценка эффективности и качества выполнения расчетов;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения налоговых и страховых расчетов;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и работниками бухгалтерских служб;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области проведения бухгалтерских и налоговых расчетов;

2. Оценка освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля

2.1. Фонд оценочных средств для текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) по МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

Для проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого регулярно на всех видах занятий в виде семестровых контрольных мероприятий, преподавателями разрабатываются оценочные средства, позволяющие оценить усвоенные знания и усвоенные умения студентов, а также приобретенный ими практический опыт и степень сформированности общих и профессиональных компетенций (Приложения А):

- МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер.

Текущий контроль успеваемости студентов в течение всего курса изучения междисциплинарного курса проводится преподавателем при помощи семестровых контрольных мероприятий, которые проводятся по мере изучения отдельных тем и разделов МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер.

Семестровое контрольное мероприятие (СКМ) – включает прохождение обучающимся и оценку преподавателем:

- определенного вида набора работ или заданий (выполнение домашних заданий, виды самостоятельной работы, творческие задания, рефераты, доклады, тезисы и т.п.);

- логически завершенной части учебного материала - одной или несколько дидактических единиц – раздела (темы), модуля внутри дисциплины (самостоятельная работа, контрольная работа, зачет по теме, срезовые контрольные работы и т.п.);

- контрольное мероприятие рубежного контроля, зафиксированное по времени и по форме проведения.

Вид применяемого СКМ – Коллоквиум: Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися, проводимое по итогам изучения тем МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер.

С целью всесторонней оценки усвоенных знаний и усвоенных умений по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу и для обеспечения объективности в оценивании результата обучения студент обязан, выполнить задания всех семестровых контрольных мероприятий, независимо от причин отсутствия во время их проведения. В случае невыполнения заданий пропущенных семестровых контрольных мероприятий в сроки, установленные преподавателем, студент получает оценку «неудовлетворительно».

Перечень семестровых контрольных мероприятий за 5 семестр

1.	Устный зачет по теме 1.1. Регистрация и учет налогоплательщиков, 1.2. Обязанности банков и иных организаций по учету хозяйствующих субъектов. Итоги выполнения ВСР.
2.	Устный зачет по теме 2.1. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами, 2.2. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Итоги выполнения ВСР.
3.	Устный зачет по теме 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов, 2.4. Учет товарно-материальных ценностей. Итоги выполнения ВСР.
4.	Устный зачет по теме 2.5. Организация расчетов с персоналом по оплате труда. Итоги выполнения ВСР.
5.	Устный зачет по теме 2.6. Учет собственного капитала предприятия и финансовых результатов, 2.7. Отчетность организаций. Итоги выполнения ВСР.
6.	Устный зачет по теме 3.1. Составление налоговой отчетности предприятия. Итоги выполнения ВСР.

Перечень применяемых средств СКМ:

Шифр СКМ	Вид семестрового контрольного мероприятия (контрольной точки)
ЗАЧ	Устный/письменный зачет по разделу/теме
ПЗ	Итоги выполнения и защита практических работ №№ X-X
ВСР	Итоги выполнения внеаудиторной самостоятельной работы за семестр/раздел/тему (домашние работы и другие виды работ или заданий в соответствии с программой)
АСР	Итоги выполнения аудиторной самостоятельной работы за семестр/раздел/тему (индивидуальный опрос, дополнения, активность на занятиях, регулярность и системность в работе, качественное ведение конспекта, самостоятельное выполнение заданий на систематизацию и классификацию или связанные с поиском информации в различных источниках и т.п.)

Таким образом, общая оценка при прохождении СКМ складывается из следующих результатов работы обучающихся:

- оценка за устный или письменный ответ на поставленные вопросы (Приложение А к фонду оценочных средств);

- оценка, полученная по результатам выполнения ВСР (виды, порядок выполнения и оценки ВСР изложен в «Методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися по ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер»);

- Итоговая (общая) оценка при прохождении СКМ выставляется с учетом оценок полученных при прохождении отдельных элементов семестровых контрольных мероприятий с последующим округлением до целого значения среднего арифметического полученных результатов.

Критерии оценки устных ответов и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы в ходе прохождения СКМ:

Оценка	Требования		
	Ответы на устные вопросы	Выполнение ВСР	Решение ситуационной задачи
Отлично	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.	Внеаудиторная работа выполнена в полном объеме, правильно оформлена в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские проводки выполнены в соответствии с порядком применения плана счетов бухгалтерского учета. Задача решена правильно.
Хорошо	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.	Внеаудиторная работа выполнена в полном объеме, но с незначительными недостатками, правильно оформлена в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские проводки выполнены в соответствии с порядком применения плана счетов бухгалтерского учета. Задача решена правильно, но с арифметическими ошибками.
Удовлетворительно	Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений.	Внеаудиторная работа выполнена в не полном объеме, правильно оформлена в с незначительными нарушениями установленных требований	Бухгалтерские проводки выполнены с незначительными нарушениями порядка применения плана счетов бухгалтерского учета, существенно не влияющими на суть хозяйственной операции. Задача решена неточно.

Неудовлетворительно	Слабое знание теоретического материала	Внеаудиторная работа не выполнена или выполнена со значительными искажениями материала (данные не соответствуют действительности), оформлена не в соответствии с установленными требованиями	Задача не решена или решение в корне не верно
---------------------	--	--	---

2.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

Оценка по промежуточной аттестации выставляется по результатам проведения формы аттестации, указанной в учебном плане – Комплексный дифференцированный зачет. При этом учитываются итоги текущей аттестации. Оценка за дифференцированный зачет выставляется с учетом оценок полученных при ответе на вопросы комплексного дифференцированного зачета и при прохождении семестровых контрольных мероприятий и собеседования по содержанию пройденных семестровых контрольных мероприятий с последующим округлением до целого значения среднего арифметического полученных результатов. Таким образом, оценка по промежуточной аттестации также носит комплексный (интегрированный или кумулятивный) характер.

Для проведения промежуточной аттестации по окончании семестра преподавателями разрабатываются оценочные средства, позволяющие оценить усвоенные знания и освоенные умения студентов, а также приобретенный ими практический опыт и степень сформированности общих и профессиональных компетенций (Приложения Б1 и Б2). Задания основаны на решении задачи в области бухгалтерского учета с применением ПК, ответа на устный вопрос и практического задания по исполнению бухгалтерских документов.

Система или шкала оценивания.

Для оценки уровня освоения студентами учебного материала используется четырехбалльная система: «5» - «отлично», «4» - «хорошо», «3» - «удовлетворительно», «2» - «неудовлетворительно».

2.2.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер:

Вариант 1:

Проверяемые результаты обучения:

Проверяемые профессиональные и общие компетенции:

- ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

Умения:

- пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету;
- заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы;
- отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности,

следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- вести бухгалтерскую отчетность.

Знания:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- финансовый учет и управленческий учет;
- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств их движения;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период и порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, правила их заполнения.

Текст задания:

Исходные данные:

Акционерное общество «Золото» ведет строительство помещения склада подрядным способом. В банке получен кредит на строительство в сумме 1000 000 руб. Сумма процентов, отнесенных на затраты по строительству, составила 800 000 руб.

За выполненные работы подрядчик выставил счет на сумму 1062 000 руб., включая НДС. За получение регистрационного свидетельства уплачена пошлина в сумме 15000 руб. Склад принят к учету.

Требуется:

1. Определить инвентарную стоимость помещения склада.
2. Охарактеризовать технологическую структуру сметы затрат объектов долгосрочных инвестиций.
3. Произвести расчеты с подрядчиками и кредиторами. Указать возможные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
5. Составить график документооборота платежного поручения.

Критерии оценки

Требования	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету	Правильно применены нормативные документы по бухгалтерскому учету	Правильно применены нормативные документы по бухгалтерскому учету	Правильно применены нормативные документы по бухгалтерскому учету
Заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы	Бухгалтерские документы выполнены в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские документы выполнены в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские документы выполнены с незначительными отклонениями от установленных требований
Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей	Составленные проводки составлены в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета	Допущена 1 ошибка при составлении проводок	Допущено 2 ошибки при составлении проводок
Подготавливать данные для составления отчетности, оформлять их для передачи в архив	Журнал хозяйственных операций составлен правильно	Журнал хозяйственных операций составлен правильно	Журнал хозяйственных операций составлен правильно

Вариант 2:

Проверяемые результаты обучения:

Проверяемые профессиональные и общие компетенции:

- ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

Умения:

- пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету;
- заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы;
- отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- вести бухгалтерскую отчетность.

Знания:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- финансовый учет и управленческий учет;
- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств их движения;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период и порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, правила их заполнения.

Текст задания:

Исходные данные:

Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2500 руб. (без НДС).

Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб.

Оборудование принято к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете.
2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету.
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов.
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

Критерии оценки:

Требования	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Пользоваться	Правильно применены	Правильно применены	Правильно применены

инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету	нормативные документы по бухгалтерскому учету	нормативные документы по бухгалтерскому учету	нормативные документы по бухгалтерскому учету
Заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы	Бухгалтерские документы выполнены в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские документы выполнены в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские документы выполнены с незначительными отклонениями от установленных требований
Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей	Составленные проводки составлены в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета	Допущена 1 ошибка при составлении проводок	Допущено 2 ошибки при составлении проводок
Подготавливать данные для составления отчетности, оформлять их для передачи в архив	Журнал хозяйственных операций составлен правильно	Журнал хозяйственных операций составлен правильно	Журнал хозяйственных операций составлен правильно

Вариант 3:

Проверяемые результаты обучения:

Проверяемые профессиональные и общие компетенции:

- ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

Умения:

- пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету;
- заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы;
- отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- вести бухгалтерскую отчетность.

Знания:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- финансовый учет и управленческий учет;
- порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств их движения;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период и порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности, правила их заполнения.

Текст задания:

Исходные данные:

Предприятие по переработке плодовоовощной продукции отгрузило покупателю 15 000 банок овощных консервов по цене 45 руб. за банку (без НДС).

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 384000 руб. Управленческие расходы - 160000 руб. При продаже имели место следующие расходы:

- израсходованы тара и упаковочные материалы на сумму 14 225 руб.
- начислена заработная плата за упаковку продукции 8 200 руб.
- начислены страховые взносы 2500 руб.
- стоимость рекламы - 4500 руб. (без НДС).

Покупатель оплатил счет за продукцию в отчетном месяце.

Требуется:

1. Определить сумму коммерческих расходов.
2. Рассчитать полную себестоимость отгруженной продукции. Перечислить элементы, из которых она складывается.
3. Определить финансовый результат от продажи продукции.
4. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать.
5. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
6. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

Критерии оценки:

Требования	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Пользоваться инструкциями, положениями и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету	Правильно применены нормативные документы по бухгалтерскому учету	Правильно применены нормативные документы по бухгалтерскому учету	Правильно применены нормативные документы по бухгалтерскому учету
Заполнять и обрабатывать бухгалтерские документы	Бухгалтерские документы выполнены в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские документы выполнены в соответствии с установленными требованиями	Бухгалтерские документы выполнены с незначительными отклонениями от установленных требований
Отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей	Составленные проводки составлены в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета	Допущена 1 ошибка при составлении проводок	Допущено 2 ошибки при составлении проводок
Подготавливать данные для составления отчетности, оформлять их для передачи в архив	Журнал хозяйственных операций составлен правильно	Журнал хозяйственных операций составлен правильно	Журнал хозяйственных операций составлен правильно

2.2.2. Пакет преподавателя.

Условия.

Количество вариантов задания для обучающихся - 1.

Время выполнения задания - 1 час.

Выполненное задание представляется в письменном виде.

Всего вариантов для обучающихся (группы студентов) – 25.

3. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной практике (УП.05.01. Учебная практика)

3.1. Общие положения

Целью оценки по учебной практике является оценка:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании:

- данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательной организации;

- результатов подготовки и защиты отчета о прохождении учебной практики в форме собеседования преподавателя с обучающимся, проходившим производственную практику.

Комплексный дифференцированный зачет проводится в форме собеседования с обучающимся по результатам прохождения учебной практики.

Вопросы для подготовки к собеседованию представлены в Приложении В.

Требования к подготовке отчета о прохождении учебной практики:

Отчет должен быть сформирован качественно и в полном объеме отражать программные вопросы в соответствии с содержанием отчета.

Отчет должен иметь:

- титульный лист;
- основную часть;
- оценку руководителя практики (преподавателя) по четырехбалльной системе.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студентов на занятиях.

Приложения к отчету состоят из копий документов, расчетов, таблиц, схем, бланков.

Итогом учебной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании результатов собеседования и работы студента во время практики.

Критерии оценки отчета о прохождении учебной практики:

Оценка «отлично» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой практики. Каждая операция подтверждена документально, сформированы регистры учета, прослеживается увязка документов. Отчет представлен в срок, без помарок.

Оценка «хорошо» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой. Хозяйственные операции подтверждены документально, но есть незначительные замечания. Увязка между регистрами и документами наблюдается. Отчет представлен без помарок. Отчет представлен с опозданием.

Оценка «удовлетворительно» - содержание отчета выдержано не в полном объеме. Недостаточно подтверждены хоз. операции. Прослеживается неувязка между показателями первичной документации и регистров учета. Отсутствует приказ об учетной политике предприятия. Имеются существенные замечания по полноте и качеству подбора материала и оформлению информации соответствующими документами. Отчет оформлен с помарками, исправлениями, неточностями, несвоевременно.

Оценка «неудовлетворительно» - содержание отчета не выдержано. Отсутствуют первичные документы, регистры учета. Наличие множественных замечаний по качеству выполнения отчета. Недобросовестное отношение к прохождению практики. Несоблюдение рекомендаций по прохождению практики и оформлению отчета.

Критерии оценки результатов собеседования преподавателя с обучающимся, проходившим производственную практику:

Оценка	Ответы на вопросы
Отлично	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Обучающийся владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии в полном объеме.
Хорошо	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно, в ответе имеются незначительные ошибки. Обучающийся не в полной мере владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии.
Удовлетворительно	Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Информация об особенностях учета и отчетности на предприятии отрывочна и не систематична.
Неудовлетворительно	Слабое знание теоретического материала. Обучающийся практически не владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии.

3.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Выполнения работ по должности служащего Бухгалтер	Заполнение регистрационных документов для юридического лица и сообщений об изменениях в его деятельности; Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)
	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)
	Приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)
	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)
	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)
	Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)
	Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90, 91; списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счёт 84), сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности	Аттестационный лист по практике (контроль выполнения и оформления отчета по видам работ)

3.3. Форма аттестационного листа

Аттестационный лист по производственной (учебной) практике разработан для оценки качества выполнения работ по профессиональным модулям ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

фамилия, имя, отчество обучающегося

№ группы, код, наименование специальности РОЭК – 211, специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики _____
наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с .05.201 г. по .06.201 г.

Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Оценка качества выполнения работ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации (ПК1.1-ПК1.4) (ОК1-ОК9)	заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;	
	приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей	
	проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку	
	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»	
	разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел	
	заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
	подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	
	исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
	Разработка, изучение и анализ рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	
	осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
	осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	

	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
	осуществлять учет основных средств и нематериальных активов.	
	осуществлять учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений и ценных бумаг.	
	осуществлять учет материально-производственных запасов.	
	осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	
	осуществлять учет готовой продукции и её реализации.	
	осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	
<p>ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации (ПК2.1) (ОК1-ОК9)</p>	Заполнение первичных документов по учету личного состава, труда и его оплаты.	
	Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Начисление доплат и надбавок. Начисление оплаты труда за неотработанное время. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.	
	Расчет налога на доходы физических лиц.	
	Расчет удержания по исполнительным листам.	
	Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды.	
	Отражение в учете операций по начислению и удержанию из заработной платы.	
	Отражение в учете операций по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
<p>ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (ПК2.2-ПК2.4) (ОК1-ОК9)</p>	Ознакомление с общими правилами проведения инвентаризации.	
	Составление приказа о проведении инвентаризации.	
	Отражение предварительных результатов инвентаризации с помощью инвентаризационных описей.	
	Отражение расхождения фактических данных, выявленных в ходе инвентаризации с данными бухгалтерского учета (излишек, недостача, пересортица).	
	Составление сличительной ведомости.	
	Составление учета результатов, выявленных инвентаризацией.	
<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего</p> <p>Бухгалтер (ПК5.1-ПК5.3) (ОК1-ОК9)</p>	Заполнение регистрационных документов для юридического лица и сообщений об изменениях в его деятельности; Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	
	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	
	Приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	
	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	
	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	
	Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».	

	Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90, 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84), сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности	
--	---	--

Руководители практики

_____	_____	/ _____ /
(должность)	(подпись)	Ф.И.О.)
_____	_____	/ _____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Защита учебной практики

Форма аттестации – комплексный дифференцированный зачёт

Дата аттестации – « _____ » _____ 201__ г.

Оценка – « _____ »

Преподаватель _____ / _____ /

Преподаватель _____ / _____ /

М.П.

4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП-ППССЗ в целом.

Для проведения итоговой аттестации студентов по профессиональным модулям создается фонд оценочных средств (ФОС), позволяющий оценить усвоенные знания и усвоенные умения студентов, а также приобретенный ими производственный опыт и степень сформированности общих и профессиональных компетенций.

В структуру ФОС для экзамена (квалификационного) входят:

- варианты оценочных средств (ОС), которые включают контрольно-измерительные материалы/задания (Приложение Г1, Г2).

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Вариант № 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться: Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а.

Время выполнения задания – 1 час.

Задание 1: на основании приведенных операций по кассе за июнь текущего года заполните приходные и расходные кассовые ордера, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции. Вывести на принтер операцию № 1

Исходные данные:

Хозяйственные операции за июнь текущего года.

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	
			Частная	Общая
1	2	3	4	5
		Остаток на 31 мая		1000
1	2	<i>Расходный кассовый ордер № __</i> Выдана инженеру Иванову В.П. сумма перерасхода по авансовому отчету № 46		120
2	2	<i>Приходный кассовый ордер № __</i> Получено в банке по чеку № 093615: - для выплаты заработной платы - командировочные	24400 800	25200
3	2	<i>Приходный кассовый ордер № __</i> Сдан в кассу агентом Максимовым И.П. остаток подотчетных сумм		100
4	3	<i>Расходный кассовый ордер № __</i> По платежным ведомостям № 71-78 выплачена заработная плата рабочим и служащим		25200
5	5	<i>Расходный кассовый ордер № __</i> Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И.		800
6	5	<i>Приходный кассовый ордер № __</i> Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 48 от 5 июня		80
7	10	<i>Приходный кассовый ордер № __</i> Получено в банке по чеку № 083616: - для выдачи заработной платы - ля выдачи депонентам - на хозяйственные расходы	60800 4400 1600	66800
8	10	<i>Расходный кассовый ордер № __</i> Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В.С.		200
9	10	<i>Расходный кассовый ордер № __</i> Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максиму И.П.		600
10	11	<i>Расходный кассовый ордер № __</i> По платежным ведомствам выплачена		

		заработная плата рабочим и служащим	60800	
11	11	<i>Расходный кассовый ордер №</i> Выдана заработная плата депонентам	4400	
12	11	<i>Расходный кассовый ордер №</i> Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максимову И.П.		800

Задание 2:

- поясните какие виды и типы контрольно-кассовых машин Вы знаете.
- объясните порядок заполнения журнала-ордера №2.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменуемого - 1.

Всего вариантов для экзаменующихся (группы студентов) – 25.

Время выполнения задания - 1 час.

Выполненное задание представляется устно, с обоснованием и оценивается членами экзаменационной комиссии.

Оборудование:

Компьютер (бухгалтерское программное обеспечение «1С:Предприятие 8», справочно-правовая система «Консультант Плюс»), бумага, шариковая ручка, калькулятор.

Литература для обучающегося:

Основные источники:

1. Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]: учеб. / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2017. — 300 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/77284> — Загл. с экрана.
2. Бухгалтерский учет: практикум. Учебное пособие. Богаченко В.М., Кирилова Н.А. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
3. Евстигнеев, Е.Н. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. — Электрон. дан. — М.: Проспект, 2015. — 520 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54859> — Загл. с экрана.
4. Бухгалтерская финансовая отчетность/А.И. Нечитайло [и др.]; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 654, [1] с. – (Высшее образование).
5. Все положения по бухгалтерскому учету с изменениями и дополнениями на 2017 год. – М.: Эксмо, 2017. – 224 с. – (Законы и кодексы).
6. Налоговый Кодекс РФ. Часть первая и часть вторая. – М.: Проспект, 2017.
7. Чеглакова С.Г. Анализ финансовой отчетности. – М: Дело и Сервис, 2013.

Дополнительные источники:

1. Русакова Е. В. Комплексный экономический анализ деятельности предприятия: Учебное пособие [ЭБС] / Е. В. Русакова. - Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 224 с. Форма доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-496-02125-8>
2. Косолапова М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [ЭБС] / М. В. Косолапова. - Москва: Дашков и К, 2014. - 248 с.: ил. - Форма доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-394-00588-6>
3. Приказ Министерства Финансов РФ от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 №124н, от 06.04.2015 №57н). Форма доступа <http://www.consultant.ru>.

4. Журналы:

- Главбух. Форма доступа: <https://www.glavbukh.ru/>

- Экономический анализ: теория и практика. Форма доступа: <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>

- (IAS) Представление финансовой отчетности по МСФО. Форма доступа: www.accountingzeform.ru.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Гарант». Форма доступа: <http://www.garant.ru>

2. Справочно-правовая система «Консультант+». Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Справочно-правовая система «Кодекс». Форма доступа: <http://www.kodeks.ru>

4. Сайт ОАО «РЖД». Форма доступа: <http://rzd.ru>

5. Сайт научно-технической библиотеки Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I. Форма доступа: <http://www.library.pgups.ru>

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка за квалификационный экзамен носит агрегированный характер и включает в себя:

- результаты прохождения практик;
- результаты выполнения заданий экзамена (квалификационного).

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному и тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

Уровень подготовки обучающихся оценивается решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности (ВПД) освоен/ не освоен».

К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

– уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и (или) производственной практике);

– умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– уровень сформированности профессиональных компетенций;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

По результатам выполнения заданий экзамена (квалификационного) каждому студенту выставляется оценка по четырехбалльной системе (шкале): «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично, - и фиксируется в экзаменационной ведомости.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является:

– положительная оценка по результатам освоения учебной практики в рамках данного модуля;

– положительная оценка по результатам выполнения заданий экзамена (квалификационного);

– положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Заседания экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами комиссии.

Оценка за экзамен (квалификационный) выставляется в экзаменационную ведомость группы и в зачетную книжку. В зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен». Результаты экзамена объявляются в тот же день.

Повторная сдача экзамена (квалификационного) допускается не ранее, чем через год при условии освоения заново всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	Текущий контроль МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер	Утверждаю: Заместитель директора по УВР _____ С.И. Лысков «__» _____ 201__ год
Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС 201__/201__ учебный год	Группы РОЭК – 211 Курс 2 Семестр 4	Председатель предметно – цикловой комиссии _____ С.А. Камзалов «__» _____ 201__ год

СКМ № 1

Вопросы по теме № 1.1 Регистрация и учет налогоплательщиков,
теме № 1.2 Обязанности банков и иных организаций по учету хозяйствующих субъектов

1. Регистрация и учет организаций в качестве налогоплательщиков.
2. Учет индивидуальных предпринимателей в качестве налогоплательщиков.
3. Учет физических лиц в качестве налогоплательщиков.
4. Идентификационный номер налогоплательщика: порядок присвоения и изменения.
5. Государственный регистрационный номер и порядок его присвоения.
6. Код причины постановки на учет, его назначение и структура.
7. Документы, необходимые для постановки на учет юридических лиц.
8. Документы для постановки на учет физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
9. Обязанности банков по учету налогоплательщиков.
10. Обязанности иных организаций по учету налогоплательщиков и объектов налогообложения.
11. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.
12. Налоговая ответственность банков и иных организаций за нарушение учета налогоплательщиков.
13. Понятие реорганизации юридических лиц.
14. Понятие ликвидации юридических лиц.
15. Понятие банкротства юридических лиц.
16. Порядок проведения реорганизации предприятия.
17. Порядок проведения ликвидации предприятия.
18. Порядок проведения банкротства предприятия.
19. Отражение в учете реорганизации предприятия.
20. Отражение в учете ликвидации предприятия.
21. Отражение в учете банкротства предприятия.
22. Типовая форма устава предприятия.
23. Типовая форма учредительного договора.
24. Порядок оформления документов по открытию и закрытию филиалов и представительств.
25. Взаимодействие налоговых органов с другими контролирующими и регистрирующими органами.
26. Порядок ликвидации юридического лица.
27. Прекращение предпринимательской деятельности физическим лицом.

СКМ № 2

Вопросы по теме 2.1 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами, теме 2.2. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1. Назначение наличных денег в кассе. Порядок их приема и выдачи.
2. Документальное оформление кассовых операций. Приходные и расходные кассовые ордера. Кассовая книга, порядок ее ведения.
3. Синтетический учет кассовых операций. Журнал – ордер № 1 и ведомость № 1. Порядок их заполнения.
4. Ревизия кассы и отражение в учете ее результатов
5. Назначение денежных средств на расчетном счете. Документальное оформление банковских операций.
6. Выписки банка из расчетного счета, порядок их проверки и обработки.
7. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2 и ведомость №2. Порядок его заполнения.
8. Синтетический учет и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, его назначение и порядок заполнения. Порядок оплаты служебных командировок.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Формы безналичных расчетов.
10. Учет кредитов банка и заемных средств. Журнал – ордер № 4. Порядок его заполнения.
11. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.
12. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Правила организации кассы на предприятии.
13. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
14. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.
15. Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов их виды. Требования к хранению денег и денежных документов.
18. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
19. Пластиковые карты, их виды. Пластиковые карты и работа с ними.
20. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
21. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
22. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Виды контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации ККТ.
23. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

СКМ № 3

Вопросы по теме 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов, теме 2.4. Учет товарно-материальных ценностей

1. Основные средства, их классификация, оценка и задачи учета.
2. Документальное оформление поступления и внутреннего перемещения основных средств. Порядок заполнения актов приема –передачи и накладных.

3. Синтетический учет поступления основных средств. Характеристика счета 01 «Основные средства».
4. Аналитический учет основных средств. Назначение и порядок заполнения инвентарных карточек.
5. Учет капитальных вложений при подрядном способе работ. Характеристика счета 08 «Капитальные вложения».
6. Учет капитальных вложений при хозяйственном способе работ.
7. Износ (амортизация) основных средств. Синтетический учет износа основных средств. Характеристика счета 02 «Амортизация основных средств».
8. Аналитический учет износа основных средств. Разработочная таблица № 6 «Расчет износа основных средств».
9. Виды ремонта. Формирование ремонтного фонда и порядок его использования.
10. Учет затрат на ремонт основных средств при подрядном способе работ.
11. Учет затрат на ремонт основных средств при хозяйственном способе работ. Характеристика счета 23 «Вспомогательное производство».
12. Документальное оформление выбытия основных средств. Акт на списание основных средств. Порядок его заполнения.
13. Синтетический учет реализации и прочего выбытия основных средств. Журнал-ордер № 13, его назначение и порядок заполнения.
14. Инвентаризация основных средств. Отражение в учете результатов инвентаризации. Сличительная ведомость, порядок ее заполнения.
15. Переоценка основных средств. Отражение в учете результатов переоценки основных средств. Нематериальные активы. Учет их поступления. Характеристика счета 04 «Нематериальные активы».
16. Учет износа (амортизации) нематериальных активов. Характеристика счета 05 «Амортизация нематериальных активов».
17. Учет выбытия нематериальных активов.
18. Виды аренды.
19. Учет текущей аренды у арендодателя.
20. Учет текущей аренды у арендатора.
21. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя.
22. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингодателя.
23. Документальное оформление отпуска материалов в производство и на другие нужды.
24. Организация учета материалов, их классификация и оценка в текущем счете.
25. Аналитический учет материальных ценностей на складе и в бухгалтерии.
26. Синтетический учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Журнал –ордер №6, его назначение, порядок заполнения.
27. Порядок приемки и документальное оформление поступления и отпуска материалов.
28. Задачи учета материалов, их классификация.
29. Отражение в учете результатов инвентаризации материальных ценностей и переоценки.
30. Синтетический учет отпуска материальных ценностей в производство на другие нужды. Ведомость № 10, ее назначение и порядок заполнения.
31. Учёт топлива и смазочных материалов.
32. Оперативный учёт производственных запасов в местах их хранения.

СКМ № 4

Вопросы по теме 2.5. Организация расчетов с персоналом по оплате труда

1. Учет использования рабочего времени.

2. Документальное оформление выработки и заработной платы рабочих - сдельщиков. Сдельная форма оплаты труда, ее разновидности.
3. Документальное оформление доплат, связанных с отклонениями от нормальных условий работы.
4. Учет выполнения норм выработки.
5. Повременная форма оплаты труда. Премирование работников.
6. Порядок расчета заработной платы за отпуск.
7. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
8. Удержания из заработной платы рабочих и служащих, и их учет.
9. Расчетные и платежные ведомости. Их реквизиты и порядок составления.
10. Порядок выдачи заработной платы работникам предприятия.
11. Оформление и учет депонированной заработной платы.
12. Резервирование сумм на оплату отпусков рабочим и их учет.
13. Расчетные и платежные ведомости, их реквизиты и порядок составления.
14. Свод заработной платы.
15. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.

СКМ № 5

Вопросы по теме 2.6. Учет собственного капитала предприятия и финансовых результатов, теме 2.7. Отчетность организаций

1. Формирование и учет уставного капитала. Характеристика счета 80 «Уставной капитал».
2. Учет расчетов с учредителями. Характеристика счета 75 «Учет расчетов с учредителями».
3. Учет распределения и использования прибыли.
4. Учет добавочного капитала
5. Учет резервного капитала.
6. Учет целевого финансирования.
7. Понятие доходов и расходов от обычной деятельности предприятия.
8. Понятие доходов и расходов от прочей деятельности предприятия.
9. Учет и определение результата от обычной деятельности предприятия.
10. Учет и определение результата от прочей деятельности предприятия.
11. Понятие и учет прибыли до налогообложения.
12. Учет налога на прибыль.
13. Понятие и учет чистой прибыли.
14. Учет нераспределенной прибыли.
15. Учет распределения и использования прибыли.
16. Виды деятельности на железнодорожном транспорте.
17. Классификация расходов железнодорожного транспорта.
18. Номенклатура расходов основных видов деятельности железных дорог.
19. Система бухгалтерских счетов для учёта расходов и их взаимосвязь.
20. Методы учёта эксплуатационных расходов.
21. Учёт основных прямых расходов.
22. Учёт расходов на ремонт основных средств.
23. Учёт расходов по погрузочно-разгрузочным работам.
24. Особенности учёта деповского и капитального ремонта грузовых вагонов.
25. Учёт и распределение общепроизводственных расходов.
26. Учёт расчётов за перевозки и формирование доходов от перевозок.
27. Учёт операций производств промышленного типа.
28. Учёт операций по эксплуатации автотранспорта.

29. Учёт эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства.
30. Учёт операций предприятий общественного питания.
31. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее значение и состав.
32. Требования предъявляемые к составлению отчетности.
33. Бухгалтерский баланс, его строение, содержание и порядок составления.
34. Приложения к балансу Ф-2 «Отчет о прибылях и убытках».
35. Приложения к балансу Ф-3 «Отчет о движении капитала».
36. Приложения к балансу Ф-4 «Отчет о движении денежных средств».
37. Приложения к балансу Ф-5.

СКМ № 6

Тема 3.1. Составление налоговой отчетности предприятия

1. Порядок представления отчетности налогоплательщиками.
2. Порядок изменения налоговой отчетности.
3. Порядок заполнения декларации по НДС.
4. Порядок заполнения декларации по налогу на прибыль организаций.
5. Порядок заполнения декларации по налогу на имущество организаций.
6. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.

ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	Комплексный дифференцированный зачёт МДК.05.01. Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер Группы РОЭК – 211 Курс 2 Семестр 4	Утверждаю: Заместитель директора по УВР _____ С.И. Лысков «__» _____ 201__ год Председатель предметно – цикловой комиссии _____ С.А. Камзалов «__» _____ 201__ год
Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС 201__/201__ учебный год		

Вопросы для подготовки к комплексному дифференцированному зачёту по МДК.05.01.
Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

Регистрация и учет налогоплательщиков.

Обязанности банков и иных организаций по учету хозяйствующих субъектов

1. Регистрация и учет организаций в качестве налогоплательщиков.
2. Учет индивидуальных предпринимателей в качестве налогоплательщиков.
3. Учет физических лиц в качестве налогоплательщиков.
4. Идентификационный номер налогоплательщика: порядок присвоения и изменения.
5. Государственный регистрационный номер и порядок его присвоения.
6. Код причины постановки на учет, его назначение и структура.
7. Документы, необходимые для постановки на учет юридических лиц.
8. Документы для постановки на учет физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
9. Обязанности банков по учету налогоплательщиков.
10. Обязанности иных организаций по учету налогоплательщиков и объектов налогообложения.
11. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.
12. Налоговая ответственность банков и иных организаций за нарушение учета налогоплательщиков.
13. Понятие реорганизации юридических лиц.
14. Понятие ликвидации юридических лиц.
15. Понятие банкротства юридических лиц.
16. Порядок проведения реорганизации предприятия.
17. Порядок проведения ликвидации предприятия.
18. Порядок проведения банкротства предприятия.
19. Отражение в учете реорганизации предприятия.
20. Отражение в учете ликвидации предприятия.
21. Отражение в учете банкротства предприятия.
22. Типовая форма устава предприятия.
23. Типовая форма учредительного договора.
24. Порядок оформления документов по открытию и закрытию филиалов и представительств.
25. Взаимодействие налоговых органов с другими контролирующими и регистрирующими органами.
26. Порядок ликвидации юридического лица.
27. Прекращение предпринимательской деятельности физическим лицом.

Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1. Назначение наличных денег в кассе. Порядок их приема и выдачи.
2. Документальное оформление кассовых операций. Приходные и расходные кассовые ордера. Кассовая книга, порядок ее ведения.
3. Синтетический учет кассовых операций. Журнал – ордер № 1 и ведомость № 1. Порядок их заполнения.
4. Ревизия кассы и отражение в учете ее результатов
5. Назначение денежных средств на расчетном счете. Документальное оформление банковских операций.
6. Выписки банка из расчетного счета, порядок их проверки и обработки.
7. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2 и ведомость №2. Порядок его заполнения.
8. Синтетический учет и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Назначение и порядок заполнения Журнала – ордер №7. Порядок оплаты служебных командировок.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Формы безналичных расчетов.
10. Учет кредитов банка и заемных средств. Журнал – ордер № 4. Порядок его заполнения.
11. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.
12. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Правила организации кассы на предприятии.
13. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
14. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.
15. Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов их виды. Требования к хранению денег и денежных документов.
18. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
19. Пластиковые карты, их виды. Пластиковые карты и работа с ними.
20. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
21. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
22. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Виды контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации ККТ.
23. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

Учет основных средств и нематериальных активов.

Учет товарно-материальных ценностей

1. Основные средства, их классификация, оценка и задачи учета.
2. Документальное оформление поступления и внутреннего перемещения основных средств. Порядок заполнения актов приема –передачи и накладных.
3. Синтетический учет поступления основных средств. Характеристика счета 01 «Основные средства».
4. Аналитический учет основных средств. Назначение и порядок заполнения инвентарных карточек.
5. Учет капитальных вложений при подрядном способе работ. Характеристика счета 08 «Капитальные вложения».
6. Учет капитальных вложений при хозяйственном способе работ.

7. Износ (амортизация) основных средств. Синтетический учет износа основных средств. Характеристика счета 02 «Амортизация основных средств».
8. Аналитический учет износа основных средств. Разработочная таблица № 6 «Расчет износа основных средств».
9. Виды ремонта. Формирование ремонтного фонда и порядок его использования.
10. Учет затрат на ремонт основных средств при подрядном способе работ.
11. Учет затрат на ремонт основных средств при хозяйственном способе работ. Характеристика счета 23 «Вспомогательное производство».
12. Документальное оформление выбытия основных средств. Акт на списание основных средств. Порядок его заполнения.
13. Синтетический учет реализации и прочего выбытия основных средств. Журнал-ордер № 13, его назначение и порядок заполнения.
14. Инвентаризация основных средств. Отражение в учете результатов инвентаризации. Сличительная ведомость, порядок ее заполнения.
15. Переоценка основных средств. Отражение в учете результатов переоценки основных средств. Нематериальные активы. Учет их поступления. Характеристика счета 04 «Нематериальные активы».
16. Учет износа (амортизации) нематериальных активов. Характеристика счета 05 «Амортизация нематериальных активов».
17. Учет выбытия нематериальных активов.
18. Виды аренды.
19. Учет текущей аренды у арендодателя.
20. Учет текущей аренды у арендатора.
21. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя.
22. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингодателя.
23. Документальное оформление отпуска материалов в производство и на другие нужды.
24. Организация учета материалов, их классификация и оценка в текущем счете.
25. Аналитический учет материальных ценностей на складе и в бухгалтерии.
26. Синтетический учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Журнал –ордер №6, его назначение, порядок заполнения.
27. Порядок приемки и документальное оформление поступления и отпуска материалов.
28. Задачи учета материалов, их классификация.
29. Отражение в учете результатов инвентаризации материальных ценностей и переоценки.
30. Синтетический учет отпуска материальных ценностей в производство на другие нужды. Ведомость № 10, ее назначение и порядок заполнения.
31. Учёт топлива и смазочных материалов.
32. Оперативный учёт производственных запасов в местах их хранения.

Организация расчетов с персоналом по оплате труда

1. Учет использования рабочего времени.
2. Документальное оформление выработки и заработной платы рабочих - сдельщиков. Сдельная форма оплаты труда, ее разновидности.
3. Документальное оформление доплат, связанных с отклонениями от нормальных условий работы.
4. Учет выполнения норм выработки.
5. Повременная форма оплаты труда. Премирование работников.
6. Порядок расчета заработной платы за отпуск.
7. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
8. Удержания из заработной платы рабочих и служащих, и их учет.
9. Расчетные и платежные ведомости. Их реквизиты и порядок составления.

10. Порядок выдачи заработной платы работникам предприятия.
11. Оформление и учет депонированной заработной платы.
12. Резервирование сумм на оплату отпусков рабочим и их учет.
13. Расчетные и платежные ведомости, их реквизиты и порядок составления.
14. Свод заработной платы.
15. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.

Учет собственного капитала предприятия и финансовых результатов.

Отчетность организаций

1. Формирование и учет уставного капитала. Характеристика счета 80 «Уставной капитал».
2. Учет расчетов с учредителями. Характеристика счета 75 «Учет расчетов с учредителями».
3. Учет распределения и использования прибыли.
4. Учет добавочного капитала
5. Учет резервного капитала.
6. Учет целевого финансирования.
7. Понятие доходов и расходов от обычной деятельности предприятия.
8. Понятие доходов и расходов от прочей деятельности предприятия.
9. Учет и определение результата от обычной деятельности предприятия.
10. Учет и определение результата от прочей деятельности предприятия.
11. Понятие и учет прибыли до налогообложения.
12. Учет налога на прибыль.
13. Понятие и учет чистой прибыли.
14. Учет нераспределенной прибыли.
15. Учет распределения и использования прибыли.
16. Виды деятельности на железнодорожном транспорте.
17. Классификация расходов железнодорожного транспорта.
18. Номенклатура расходов основных видов деятельности железных дорог.
19. Система бухгалтерских счетов для учёта расходов и их взаимосвязь.
20. Методы учёта эксплуатационных расходов.
21. Учёт основных прямых расходов.
22. Учёт расходов на ремонт основных средств.
23. Учёт расходов по погрузочно-разгрузочным работам.
24. Особенности учёта деповского и капитального ремонта грузовых вагонов.
25. Учёт и распределение общепроизводственных расходов.
26. Учёт расчётов за перевозки и формирование доходов от перевозок.
27. Учёт операций производств промышленного типа.
28. Учёт операций по эксплуатации автотранспорта.
29. Учёт эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства.
30. Учёт операций предприятий общественного питания.
31. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее значение и состав.
32. Требования предъявляемые к составлению отчетности.
33. Бухгалтерский баланс, его строение, содержание и порядок составления.
34. Приложения к балансу Ф-2 «Отчет о прибылях и убытках».
35. Приложения к балансу Ф-3 «Отчет о движении капитала».
36. Приложения к балансу Ф-4 «Отчет о движении денежных средств».
37. Приложения к балансу Ф-5.

Составление налоговой отчетности предприятия

1. Порядок представления отчетности налогоплательщиками.
2. Порядок изменения налоговой отчетности.

3. Порядок заполнения декларации по НДС.
4. Порядок заполнения декларации по налогу на прибыль организаций.
5. Порядок заполнения декларации по налогу на имущество организаций.
6. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.

ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	Контроль прохождения учебной практики УП.05.01. Учебная практика	Утверждаю: Заместитель директора по УВР _____ С.И. Лысков «__» _____ 201__ год
Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС 201__/201__ учебный год	Группы РОЭК – 211 очной формы обучения Курс 2 Семестр 4	Председатель цикловой комиссии _____ С.А. Камзалов «__» _____ 201__ год

Вопросы для подготовки к комплексному дифференцированному зачёту по учебной практике
УП.05.01. Учебная практика

Регистрация и учет налогоплательщиков.
Обязанности банков и иных организаций по учету хозяйствующих субъектов

1. Регистрация и учет организаций в качестве налогоплательщиков.
2. Учет индивидуальных предпринимателей в качестве налогоплательщиков.
3. Учет физических лиц в качестве налогоплательщиков.
4. Идентификационный номер налогоплательщика: порядок присвоения и изменения.
5. Государственный регистрационный номер и порядок его присвоения.
6. Код причины постановки на учет, его назначение и структура.
7. Документы, необходимые для постановки на учет юридических лиц.
8. Документы для постановки на учет физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
9. Обязанности банков по учету налогоплательщиков.
10. Обязанности иных организаций по учету налогоплательщиков и объектов налогообложения.
11. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.
12. Налоговая ответственность банков и иных организаций за нарушение учета налогоплательщиков.
13. Понятие реорганизации юридических лиц.
14. Понятие ликвидации юридических лиц.
15. Понятие банкротства юридических лиц.
16. Порядок проведения реорганизации предприятия.
17. Порядок проведения ликвидации предприятия.
18. Порядок проведения банкротства предприятия.
19. Отражение в учете реорганизации предприятия.
20. Отражение в учете ликвидации предприятия.
21. Отражение в учете банкротства предприятия.
22. Типовая форма устава предприятия.
23. Типовая форма учредительного договора.
24. Порядок оформления документов по открытию и закрытию филиалов и представительств.
25. Взаимодействие налоговых органов с другими контролирующими и регистрирующими органами.
26. Порядок ликвидации юридического лица.
27. Прекращение предпринимательской деятельности физическим лицом.

Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1. Назначение наличных денег в кассе. Порядок их приема и выдачи.
2. Документальное оформление кассовых операций. Приходные и расходные кассовые ордера. Кассовая книга, порядок ее ведения.
3. Синтетический учет кассовых операций. Журнал – ордер № 1 и ведомость № 1. Порядок их заполнения.
4. Ревизия кассы и отражение в учете ее результатов
5. Назначение денежных средств на расчетном счете. Документальное оформление банковских операций.
6. Выписки банка из расчетного счета, порядок их проверки и обработки.
7. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2 и ведомость №2. Порядок его заполнения.
8. Синтетический учет и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Назначение и порядок заполнения Журнала – ордер №7. Порядок оплаты служебных командировок.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Формы безналичных расчетов.
10. Учет кредитов банка и заемных средств. Журнал – ордер № 4. Порядок его заполнения.
11. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.
12. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Правила организации кассы на предприятии.
13. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
14. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.
15. Понятие о материальной ответственности кассира. Права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов их виды. Требования к хранению денег и денежных документов.
18. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
19. Пластиковые карты, их виды. Пластиковые карты и работа с ними.
20. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
21. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
22. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Виды контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации ККТ.
23. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

Отчетность организаций

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее значение и состав.
2. Требования предъявляемые к составлению отчетности.
3. Бухгалтерский баланс, его строение, содержание и порядок составления.
4. Приложения к балансу Ф-2 «Отчет о прибылях и убытках».
5. Приложения к балансу Ф-3 «Отчет о движении капитала».
6. Приложения к балансу Ф-4 «Отчет о движении денежных средств».
7. Приложения к балансу Ф-5.

Составление налоговой отчетности предприятия

1. Порядок представления отчетности налогоплательщиками.
2. Порядок изменения налоговой отчетности.
3. Порядок заполнения декларации по НДС.
4. Порядок заполнения декларации по налогу на прибыль организаций.
5. Порядок заполнения декларации по налогу на имущество организаций.
6. Налоговая ответственность налогоплательщиков за нарушение налогового учета и отчетности.

<p>ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»</p>	<p>Экзамен (квалификационный) ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер</p> <p>Группы РОЭК – 211 Курс 2 Семестр 4</p>	<p>Утверждаю: Заместитель директора по УВР _____ С.И. Лысков «__» _____ 201__ год Председатель предметно – цикловой комиссии _____ С.А. Камзалов «__» _____ 201__ год</p>
<p>Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС 201__/201__ учебный год</p>		

Вопросы

для подготовки к экзамену (квалификационному) по
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

1. Назначение наличных денег в кассе. Порядок их приема и выдачи.
2. Документальное оформление кассовых операций. Приходные и расходные кассовые ордера. Кассовая книга, порядок ее ведения.
3. Синтетический учет кассовых операций. Журнал – ордер № 1 и ведомость № 1. Порядок их заполнения.
4. Ревизия кассы и отражение в учете ее результатов
5. Назначение денежных средств на расчетном счете. Документальное оформление банковских операций.
6. Выписки банка из расчетного счета, порядок их проверки и обработки.
7. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2 и ведомость №2. Порядок его заполнения.
8. Синтетический учет и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, его назначение и порядок заполнения. Порядок оплаты служебных командировок.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Формы безналичных расчетов.
10. Учет кредитов банка и заемных средств. Журнал – ордер № 4. Порядок его заполнения.
11. Учёт топлива и смазочных материалов.
12. Оперативный учёт производственных запасов в местах их хранения.
13. Методы аналитического учёта производственных запасов.
14. Инвентаризация производственных запасов.
15. Классификация и учёт численности персонала.
16. Формы и системы оплаты труда.
17. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
18. Учёт рабочего времени и документальное оформление выработки.
19. Порядок расчёта заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда.
20. Порядок расчёта и распределения общего заработка при бригадной организации труда.
21. Доплаты и надбавки.
22. Документальное оформление и расчёт пособий по временной нетрудоспособности.
23. Документальное оформление и расчёт заработной платы за неотработанное время.
24. Виды и расчёт удержаний из заработной платы.
25. Синтетический учёт начисления, распределения заработной платы и удержаний из неё.
26. Организация аналитического учёта заработной платы и расчётов с персоналом.
27. Виды деятельности на железнодорожном транспорте.

28. Классификация расходов железнодорожного транспорта.
29. Номенклатура расходов основных видов деятельности железных дорог.
30. Система бухгалтерских счетов для учёта расходов и их взаимосвязь.
31. Методы учёта эксплуатационных расходов.
32. Учёт основных прямых расходов.
33. Учёт расходов на ремонт основных средств.
34. Учёт расходов по погрузочно-разгрузочным работам.
35. Особенности учёта деповского и капитального ремонта грузовых вагонов.
36. Учёт и распределение общепроизводственных расходов.
37. Учёт и распределение общехозяйственных расходов.
38. Организация аналитического учёта эксплуатационных расходов.
39. Понятие доходов от перевозок и организация их учёта.
40. Организация сбора выручки и система доходных счетов в банках.
41. Учёт расчётов за перевозки и формирование доходов от перевозок.
42. Учёт операций производств промышленного типа.
43. Учёт операций по эксплуатации автотранспорта.
44. Учёт эксплуатации жилищно-коммунального хозяйства.
45. Учёт операций предприятий общественного питания.
46. Бухгалтерский учёт расчётных отношений.
47. Учёт расчётов по основным налогам.
48. Учёт расчётов с подотчётными лицами.
49. Журнал – ордер № 7. Порядок его заполнения.
50. Учёт расчётов с другими дебиторами и кредиторами.
51. Журнал – ордера № 6, 8. Порядок их заполнения.
52. Образование и учёт резерва сомнительных долгов.
53. Учёт формирования уставного капитала и расчётов с филиалами по выделенному имуществу.
54. Учёт добавочного и резервного капитала.
55. Учёт целевого финансирования и государственной помощи.
56. Виды и учёт распределительных резервов.
57. Учёт резервов, обусловленных принципами осмотрительности.
58. Учёт и отчётность по реорганизации.
59. Учёт и отчётность по ликвидации.
60. Процедура банкротства и отражение её в бухгалтерском учёте.
61. Учёт формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.
62. Учёт прочих доходов и расходов.
63. Учёт общих финансовых результатов и нераспределённой прибыли.
64. Значение отчётности в управлении и общие требования к ней.
65. Сводная и консолидированная финансовая отчётность.
66. Состав, сроки представления и публикации финансовой отчётности.
67. Порядок составления бухгалтерской отчётности.
68. Содержание и методика составления бухгалтерского баланса.
69. Содержание и методика составления отчёта о прибылях и убытках.
70. Содержание и методика составления приложения к бухгалтерскому балансу.
71. Содержание и методика составления отчёта об изменениях капитала и отчёта о движении денежных средств.

ЛИСТ

согласования фонда оценочных средств профессионального модуля

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер:

АО «Рославльский вагоноремонтный завод»

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

А.Г. Романенкова

(Ф.И.О.)

« 30 » ноября 2017 г.

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(Шифр и наименование)

Программа подготовки: Базовая
(базовая, углубленная)

Профессиональный модуль: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер
(Шифр и наименование)

Форма обучения: Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год: 2017-2018

РЕКОМЕНДОВАН на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

протокол № 1 от "28" августа 2017г.

Председатель комиссии СА С.А.Камзалов

Исполнители:
Преподаватель первой категории СА С.А.Камзалов

ОДОБРЕНА на заседании методического совета филиала

протокол № 1 от "30" окт 2017г.",

Председатель методического совета –
заместитель директора филиала по
учебно-воспитательной работе



С.И. Лысков