

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 18.07.2024 14:56:18
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

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

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол №10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ПМ.05.ЭК Экзамен квалификационный
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

Оглавление

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

1. Общие положения

Программа экзамена по модулю профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (далее – программа) является частью профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» квалификации «Бухгалтер».

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

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

Программа устанавливает правила организации и проведения экзамена по модулю обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля и определяет готовность обучающегося к выполнению вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» посредством оценивания их общих и профессиональных компетенций, определенных во ФГОС СПО и сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

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

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

2. Экзаменационная комиссия

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

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

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

Секретарь экзаменационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет организационные функции.

3. Формы и порядок проведения экзамена квалификационного по модулю

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

на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики по профилю специальности, в образовательном учреждении, где кандидаты осваивали профессиональный модуль.

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

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

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

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

другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья экзамен

по модулю проводится Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении экзамена по модулю обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Содержание экзамена квалификационного по модулю

Квалификационный экзамен профессионального модуля ПМ.05 проводится в письменной форме и состоит из выполнения практических заданий.

Задания для экзамена по модулю следующего вида:

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

Содержание заданий максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Содержание экзаменационного задания:

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

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО МОДУЛЮ

6.1. Для реализации программы квалификационного экзамена по модулю предусмотрены следующие специальные помещения:

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

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

6.2.1. Электронные издания

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой,

Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>

6.2.2. Электронные ресурсы

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

6.2.3. Дополнительные источники

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО МОДУЛЮ

7.1. Паспорт оценочных средств

Контроль и оценка результатов экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ.05 определяются решением экзаменационной комиссии «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Экзамен квалификационный - заключительный этап проверки сформированности общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |

| | |
|---------|--|
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
|---------|--|

Дополнительные профессиональные компетенции

| | |
|----------|---|
| ДПК 5.1. | Вести учет кассовых операций |
| ДПК 5.2. | Оформлять кассовые документы и учетные регистры |

В результате сдачи экзамена по модулю студент должен:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Иметь практический опыт в: | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| уметь | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; |
| знать | 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; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской |

| | |
|--|---|
| | <p>документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p> |
|--|---|

7.2. Результаты сформированности компетенций

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

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|--|--|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | <p>Практический опыт:</p> <p>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> |
| | | <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> |
| | | <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 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; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> |
| | | <p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> |
| | | <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> |
| <p><i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i></p> | <p><i>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</i></p> | <p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> |
| <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> | <p>ДПК 5.1. Вести учет кассовых операций</p> | <p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>принимать денежные документы по перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;</p> |
| | | <p>Знания: 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; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; порядок оформления денежных документов по перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты,</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок отражения информации о денежных средствах в отчетности организации</p> |
| | <p>ДПК 5.2. Оформлять кассовые документы и учетные регистры</p> | <p>Практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения:</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>кассира в бухгалтерию; принимать денежные документы по перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Знания: 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; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; порядок оформления денежных документов по перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок отражения информации о денежных средствах в отчетности организации</p> |
|--|--|---|

7.3. Материалы для заданий экзамена по модулю

Контролируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ДПК 5.1; ДПК 5.2.

Перечень вопросов, входящих в экзамен квалификационный:

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
2. Разновидности безналичного денежного обращения. Наличное денежное обращение.
3. Прием денежной наличности учреждениями банков.
4. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
5. Расчетные документы между организациями и банками
6. Порядок установления и расчет лимита кассы
7. Выдача денежной наличности на определенные цели.
8. Порядок фиксации кассовых операций с наличными
9. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
10. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
11. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты
12. Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения
13. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
14. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
15. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
16. Правила организации кассы на предприятии.
17. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
18. Документальное оформление материальной ответственности.
19. Требования к контрольно-кассовой технике
20. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.

21. Понятие денежных документов, их виды.
22. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
23. Пластиковые карты и работа с ними.
24. Требования к контрольно-кассовой технике
25. Порядок регистрации контрольно-кассовой техники
26. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).
27. Правила эксплуатации и работа ККМ.
28. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
29. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
30. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
31. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
32. Причины выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета
33. Этапы ревизии
34. Ответственность кассира
35. Современные требования к контрольно-кассовой технике

Перечень практических задач, входящих в экзамен квалификационный:

Задание 1.

На основании данных ООО «Вектор» за 02 февраля 20- г., составить журнал хозяйственных операций; заполнить кассовую книгу и анализ счета 50, проверить соответствие остатка на конец дня, установленному лимиту по кассе. Лимит остатка кассы 5 000 руб.

- 1.Оприходованы в кассу ООО «Вектор» наличные денежные средства с расчётного счёта 148 000 руб.: в т.ч. на выплату зарплаты 2п. 01.20-г.-135 000руб.; под отчёт работникам 13000 руб.
2. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» 23 000 руб.
- 3.Выплачена работникам из кассы заработная плата за 2п.января 20-г. - 135000 руб.
- 4.Выданы из кассы под отчёт на хоз.нужны Требунских Игорю Петровичу 12 000 руб.
5. Выданы из кассы под отчёт на хоз.нужны Лобовой Инне Викторовне 1 000 руб.

Журнал хозяйственных операций ООО «Вектор» за 02 февраля 20- г.

| № | Наименование операции | Дт | Кт | Сумма |
|---|-----------------------|----|----|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Анализ счета 50 «Касса»

Дт

Кт

50

С-до^Н

| | |
|-------------------|--------|
| Оборот | Оборот |
| С-до ^К | |

Задание 2.

Заполнить приходный кассовый ордер на сумму 200 000 рублей, снятую с р/ счета в банке для выдачи заработной платы. Наименование организации и банка, а также номер и дату приходного ордера и данные кассира смоделировать самостоятельно. Зарегистрировать приходный кассовый ордер в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Задание 3.

Заполнить расходный кассовый ордер на выдачу суммы 15000 рублей в подотчет на командировочные расходы работнику предприятия. В качестве основания выдачи денег - приказ руководителя предприятия №15 от 27.01.20- г. Наименование организации, номер и дату расходного кассового ордера, фамилия, имя, отчество получателя денег смоделировать самостоятельно.

Задание 4.

Составить отчеты кассира ООО «Век» за периоды с 11.03 по 29.03.202-.; с 21.04 по 25.04.20-г. ; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Операции по кассе за периоды с 11.03 по 29.03.20-г.; с 21.04 по 25.04.20-г. приведенные в таблицах ниже, лимит денежных средств составляет 500 рублей.

Выписка из журнала хозяйственных операций ООО «Век»

| Дата | № док-та | От кого получено или кому выдано | Сумма руб. |
|-------|----------|---|------------|
| 11.03 | 262 | Получено с расчетного счета, по чеку № 372515 для выплаты заработной платы за 2-ю половину февраля 2024г. | 170000 |
| 11.03 | 416 | По платежной ведомости № 3 выдан аванс работникам организации за 2-ю половину февраля 2024г. | 170000 |
| 19.03 | 263 | Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на хоз.расходы | 6000 |
| 19.03 | 417 | Выдана Терещенко А.В. на хоз.расходы | 6000 |
| 22.03 | 264 | Возврат Терещенко А.В. неиспользованных подотчетных сумм по авансовому отчету №12 от 20.03.2024г. | 700 |
| 27.03 | 418 | Выявлены излишки денежных средств в кассе по результатам инвентаризации | 100 |
| 27.03 | 265 | Излишки денежных средств внесены на расчетный счет по объявлению на взнос наличными | 100 |
| 29.03 | 266 | Поступила в кассу выручка от покупателя ООО "Брест", (в т.ч. НДС 20%) | 30000 |
| 29.03 | 419 | Кассиром внесена выручка на расчетный счет, по объявлению на взнос наличными № 5 | 30000 |
| 21.04 | 270 | Получен в кассу краткосрочный займ от учредителя Иванова Павла Петровича на пополнение оборотных средств | 44500 |
| 21.04 | 421 | Кассиром внесен займ от учредителя на расчетный счет предприятия, по объявлению на взнос наличными № 6 | 44500 |
| 25.04 | 271 | Получено с расчетного счета, по чеку № 372517 для выплаты заработной платы за 1-ю половину апреля | 75000 |

| | | | |
|-------|-----|--|-------|
| | | 2024г.(аванс) | |
| 25.04 | 422 | Выплачена зарплата работникам организации за 1-ю половину апреля 2024г., (платежная ведомость № 4 от 25.04.) | 73900 |

Задание 5.

Задание: рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе. Наличная выручка поступает ежедневно.

ООО «Актив» составляет расчет лимита кассового остатка на основе данных бухучета, исходя из объемов поступлений наличных денег за январь, февраль и март предыдущего года. Обособленных подразделений у ООО «Актив» нет. Выручка сдается в банк каждый пятый день.

ООО «Актив» работает без выходных с 9 до 20 часов. Расчетный период составляет 90 рабочих дней (31 дн. + 28 дн. + 31 дн.).

Оборот по дебету счета 50 «Касса» в корреспонденции с кредитом счета 90 «Продажи», а также кредитом счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в части полученных в расчетном периоде авансов наличными средствами, которые были зачтены в этом же периоде, составил _____ руб.:

в т.ч.

- в январе – 300 000 руб.;
- в феврале – 400 000 руб.;
- в марте – 350 000 руб.

Бухгалтер ООО «Актив» рассчитал допустимый лимит остатка наличных денег в кассе:

Расчет: _____

На основе этих данных руководитель ООО «Актив» своим распоряжением установил лимит кассового остатка в сумме _____ руб.

Задание 6.

Данные для выполнения задания

1. Аношин Максим Игоревич направлен в служебную командировку сроком на 3 дня, в г. Москву с 24 по 26.01. 20- г. для участия в выставке нового технологического оборудования.
2. Размер суточных согласно положению организации о командировках составляет 700 руб. Приказ руководителя № 15 от 23.01.20- г.оплатить суточные по 700 руб., по заявлению на оплату.
3. Из кассы подотчетному лицу выданы денежные средства на командировочные расходы в сумме? _____
4. По возвращению из командировки подотчетное лицо 29.01.20- г. представляет авансовый отчет.
5. Перечень документов представлен в табл.

29.01.20- Принят авансовый отчет Аношина М.И.

| Направление использования подотчетных сумм Виды субконто: | Сумма, руб. | Дебет счета | Кредит счета |
|--|-------------|-------------|--------------|
| 1.БСО Билет АО "РЖД", №1125 от 24.01.20- г.ИНН 77085037278/ 770801001 | 6000 | | |
| | 1000 | | |

| | | | |
|---|--------|--|--|
| Самара-Москва 6000руб. в т.ч. НДС 20%-1000,00 | | | |
| Субконто: Командировочные расходы | | | |
| 2. Суточные – 700руб.* _____ ? дня Приказ руководителя №15 от 23.01.20- г. | | | |
| Субконто: Командировочные расходы | | | |
| 3.БСО Авиабилет ООО "Аэрофлот", №1128 от 26.01.20- г. Москва-Самара, в т.ч. НДС 20%-980,00 руб. | 5880 | | |
| | 980,00 | | |
| Субконто: Командировочные расходы | | | |
| 4. БСО Счет № 85 от 26. 01.20- г., за проживание в гостинице "МИКРОН" 3500 руб. сутки _____ дней, без НДС | ? | | |
| 5. Билет Аэроэкспресс №345 от 26. 01.20- г., без НДС | 320,00 | | |
| б. Билет на городской транспорт ККТ №12 - 30 руб., без НДС | 30 | | |
| Субконто: Командировочные расходы | | | |
| ИТОГО расходов по авансовому отчету: | ? | | |

Задание 7

Задание1: Составить авансовый отчет

Расшифровка приобретения материальных ценностей:

Подотчетное лицо Петрова В.А.,

Поставщик: ООО "АПЕКС- ВОЛГА"ИНН 6316076328

Тов.чек№ ВТ-25 от 05. 02.20- г.

| № п/п | Наименование материалов | Кол-во (ед.изм) | Сумма | Итого | Дт/Кр счета |
|-------|-------------------------|-----------------|--------|-------|-------------|
| 1. | Бумага «Снежинка» | 5 (пач.) | 290,00 | 1450 | |
| 2. | Ручки | 10 (шт.) | 150,00 | 1500 | |
| 3. | Карандаши | 20 (шт.) | 7,00 | 140 | |
| | Итого на сумму: | | | 3090 | |

Задание 8

Кассир организации сдал инкассированную наличную денежную выручку 40 000 руб., у кассира банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра 1000 руб. На расчетный счет от инкассатора поступило 39 000 руб.

Кассиром банка составлена справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер на сумму1000 руб. В результате экспертизы была установлена платежеспособность купюры 1000 руб.

На расчетный счет предприятия зачислена сумма 1000 руб., которую экспертиза признала платежеспособной.

Составить бухгалтерские проводки

Задание 9

ООО «Спектр» продала физ. лицу товар за 450 руб. и выдала кассовый чек.

Через некоторое время гражданин вернул покупку и потребовал вернуть деньги.

Компания оформила акт на возврат денег, приложила чеки покупки и возврата и выдала 450 руб. из денежного ящика ККТ. В конце смены из ККТ в кассу ООО «Спектр» передал выручку за минусом суммы, которую вернули покупателю. Налоговый инспектор ФНС выписал компании штраф — 40 000 руб. за не оприходованные 450 руб. ООО «Спектр» обратилась в суд. Судьи оставили штраф в силе. Обоснуйте действия кассира ООО «Спектр». Какие ошибки он допустил?

Задание 10

При проведении ревизии кассы 22.01. 20- г. ООО «РЕЗЕРВ» комиссия в составе: председатель - нач.ревизионного отдела Петров В.И.,

члены комиссии: ревизор Макарова Т.А., бухгалтер - Соколова Н.П., экономист-Синицина К.Г., материально ответственное лицо (МОЛ) - кассир Сергеева А.А.

Комиссией установлено фактическое наличие денежных средств -12250 руб.50коп. , по учетным данным - 12100 руб.50 коп.

Комиссией были выявлены _____денежных средств в кассе в сумме _____руб. МОЛ Сергеева А.А., пояснить выявленные расхождения не смогла.

Задание:

1. Изложить порядок проведения ревизии кассы.
2. Составить бухгалтерские проводки по результатам ревизии.
3. Составить акт ревизии денежных средств.

Задание 11

Дополнительный офис ООО «Актив» получал наличную выручку, но приходные и расходные ордера не оформляли и кассовую книгу не вели. За не оприходованную выручку, налоговый инспектор ФНС выписал штраф — 40 000 руб. (ст. 15.1 КоАП). В суде ООО «Актив» возразила, что всю наличную выручку сотрудники подразделения ежедневно сдавали в кассу головной компании.

Поясните, какие нарушения допущены дополнительным офисом ООО «Актив». Сформулируйте выводы.

7.4. Критерии и шкала оценки

| Профессиональный модуль Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – освоен | Профессиональный модуль Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – не освоен |
|---|---|
| <p>1. Задания выполнены полностью, частично, в соответствии с рекомендациями.</p> <p>2. Дано 60% и более правильных ответов на задания.</p> <p>3. Выполненная работа не содержит неправильно оформленных исправлений.</p> | <p>1. Задания не выполнены.</p> <p>2. Дано менее 60% правильных ответов.</p> <p>3. Работа содержит неправильно оформленные исправления.</p> |