

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 25.10.2023 14:57:19
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a6308282b5b1fd1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФСПО
_____ А.А. Дочкина
«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы бухгалтерского учета и аудита

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на базе основного общего образования

очная форма обучения

Год набора - 2022

РАССМОТРЕНО на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол № 6
От «28» августа 2023 г.

Санкт-Петербург, 2023

Автор(ы)–составитель(и): Фаттахова А.Т., преподаватель

Рецензенты:

1. Бурылов Василий Сергеевич, кандидат экономических наук, преподаватель
2. Трушевская Анна Алимовна, кандидат экономических наук, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Цель и задачи учебной дисциплины	4
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ	11
2.2 Тематический план и содержание дисциплины	11
2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	19
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	
3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	19
3.2 Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	23
3.3 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации	27
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	31
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	31
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	34
Приложение 1	35

1. Общие положения

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины используется в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в соответствующей области.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является обязательной частью общепрофессионального цикла.

1.3 Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа ориентирована на достижение следующей цели:

- **формирование профессиональных и общих компетенций** по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 01, ОК 05, ОК 09, ОК 11.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания, формируются следующие компетенции:

Таблица 1.4.1 Перечень общих компетенций

Код общих компетенций	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действий; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технология поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
<p>ОК 04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и

<p>в профессиональной деятельности;</p>	<p>графику и мультимедиа информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. 	<p>компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.

	профессиональные темы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.

Таблица 1.4.2 Перечень профессиональных компетенций

Код профессиональных компетенций	Умения	Знания
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - подходы к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и

		объединение финансового и управленческого учета.
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; - документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификация основных средств; - оценка и переоценка основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификация нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизация нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии;

		<ul style="list-style-type: none"> - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - система учета производственных затрат и их классификация; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценка незавершенного производства; - калькуляция себестоимости продукции; - характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет; - технология реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	--	---

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Таблица 2.1.1

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (9 кл.)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132
в том числе:	
• лекции	46
• практические занятия	50
• самостоятельная работа	20
• консультации	10
• промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Таблица 2.2.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ		17	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные
Тема 1.1 Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание (лекции): 1. История бухгалтерского учета. 2. Понятие о хозяйственном учете. 3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. 4. Функции бухгалтерского учета. 5. Измерители применяемые в учете. 6. Объекты бухгалтерского учета. 7. Основные задачи бухгалтерского учета. 8. Предмет бухгалтерского учета. 9. Понятие хозяйственных операций. 10. Методы бухгалтерского учета. Практические занятия: 1. История развития бухгалтерского учета в России 2. Классификация имущества по составу и источников		

	образования имущества		технологии профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	В
Тема 1.2 Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание (лекции): 1. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. 2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». 3. Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. 4. Федеральные стандарты бухгалтерского учета. 5. Международные стандарты финансовой отчетности.			
	Практические занятия: 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете».			
	Самостоятельная (аудиторная) работа: 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете».			
РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС		18	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	
Тема 2.1 Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание (лекции): 1. Виды балансов, их характеристика. 2. Актив и пассив бухгалтерского баланса.			
	Практические занятия: 1. Составление бухгалтерского баланса 2. Изучение структуры бухгалтерского баланса.			
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание (лекции): 1. Методы оценки материального запаса при списании их в производство. 2. Типы хозяйственных операций.			
	Практические занятия: 1. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании их в производство. 2. Решение задач на определение типа хозяйственных операций.			

			<p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ		18	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план</p>
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	<p>Содержание (лекции):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. 2. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. 3. Открытие счетов бухгалтерского учета. 4. Понятие двойной записи, операций на счетах, бухгалтерская запись. 5. Проводки простые и сложные. 6. Обоснование метода двойной записи. 7. Понятие корреспонденции счетов. 8. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. 9. План счетов бухгалтерского учета. 10. Субсчета. 11. Забалансовые счета. <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление простейших бухгалтерских проводок. 2. Составление сложных бухгалтерских проводок. 3. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций. 4. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета. Задание выполняется в программе 1С. <p>Самостоятельные (аудиторные) работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Открытие счетов бухгалтерского учета. 2. Составление бухгалтерских проводок. 3. Подсчет оборотов и остатков по счетам. 		

			счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ		18	ОК 01. Выбирать способы решения задач деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,
Тема 4.1. Учет процесса снабжения	Содержание (лекции): 1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. Практические занятия: 1. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.		
Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание (лекции): 1. Понятие процесса производства. 2. Классификация затрат на производство. 3. Понятие прямых и косвенных затрат. 4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. 5. Отражение на счетах бухгалтерского учета Практические занятия: 1. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. Самостоятельные (аудиторные) работы: 1. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. 2. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства и реализации.		

			оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ		12	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки
Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание (лекции): 1. Сущность и значение документов. 2. Классификация документов. 3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 4. Документооборот, его правила. 5. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. 6. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		
	Самостоятельные (аудиторные) работы: 1. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. 2. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.		

			по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ		11	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	Содержание (лекции): 1. Понятие учетных регистров. 2. Журнально-ордерная форма учета. 3. Мемориально-ордерная форма учета. 4. Упрощенная форма бухгалтерского учета. 5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. 6. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. 7. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Самостоятельные (аудиторные) работы: 1. Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		

РАЗДЕЛ 7. ОСНОВЫ АУДИТА		11	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<p align="center">Тема 7.1. Аудит. Основы, история, виды.</p>	<p>Содержание (лекции):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности. 2. История развития аудита. 3. Этапы становления контроля в России в условиях переходной экономики. 4. Организация аудиторской службы в Российской Федерации: создание аудиторских служб в организациях, формирование аудиторских структур с образованием юридических лиц, условия деятельности аудиторов на основе частной практики. 5. Отличие аудита от других форм экономического контроля. 6. Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации и в мире. 7. Значение аудита в условиях рыночной экономики. 8. Виды производственно-хозяйственных и заключительных проверок деятельности организации. 9. Внутренний аудит как элемент контроля в процессе менеджмента. 10. Внешний аудит как объективная оценка достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности проверяемой организации. 11. Инициативный аудит и другие виды аудиторских услуг. 		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки; ПК 4.7. Проводит мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
РАЗДЕЛ 8. МЕТОДОЛОГИ АУДИТА		11	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<p align="center">Тема 8.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита</p>	<p>Содержание (лекции):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках. 2. Понятие о функциях аудиторской деятельности. 3. Аудиторские доказательства и документы. 4. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты. 5. Аналитические процедуры.. 6. Выборочные методы, применяемые аудиторами. 7. Основные факторы, 		ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с

	<p>определяющие качество и эффективность аудита.</p> <p>8. Оценка системы внутреннего контроля.</p> <p>9. Основные этапы аудиторской проверки.</p> <p>10. Разработка программы проверки, ее основные этапы.</p> <p>11. Процедуры аудиторской деятельности.</p> <p>12. Методы и порядок сбора информации.</p> <p>13. Рабочие документы аудитора.</p>		<p>коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.7 Проводит мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
ИТОГО:		116	
В том числе:			
• лекции		46	
• практические занятия		50	
• самостоятельная работа		20	
Консультации		10	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	

Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций (ОТФ), трудовых функций (ТФ), компетенций, трудовых действий (ТД), умений и знаний в краткой форме представлено в Таблице 2.2.2 и в более полной форме в Приложении 1.

Таблица 2.2.2

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимые знания, умения и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
Вид деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ОК 2 ОК 11 ПК 4.4 ПК 4.6	ТД.4 А/02.5 У.4 А/02.05 3.3 А/02.05 3.4 А/02.05 3.6 А/02.05

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3.1:

Таблица 2.3.1 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Практические задания	Частично с применением ДОТ, в системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольные работы	Контактная аудиторная работа
Доклады	Частично с применением ДОТ
Опрос	Частично с применением ДОТ
Тестирование	Контактная аудиторная работы, в системе дистанционного обучения (СДО)

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: : <https://sziu-de.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и аудита»: <https://sziu-de.ranepa.ru/course/view.php?id=6377>

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

Практические задания (ПЗ) – это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.

Практические задания в рамках изучения дисциплины «Основы бухгалтерского учета и аудита» представлены систематизацией информации, решением задач.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на дополнительные вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно выполнил задания из практической работы или совсем их не выполнил.

Контрольные работы (КР) – письменные работы по изучаемым темам. Состоят из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала, успешно выполняющий предусмотренные задания и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины, справляющийся с выполнением заданий, допустивший погрешность в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала, не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Доклады (Д) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).

Доклад должен отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в современное время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут. Выступление студента с докладом может сопровождаться презентацией. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.

Рекомендуемый объем доклада– 2-3 страницы печатного текста.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» выставляется в том случае, если тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объем информации; изложение материала логично, доступно;

Оценки «хорошо» выставляется в том случае, если тема раскрыта хорошо, но не в полном объеме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно;

Оценки «удовлетворительно» выставляется в том случае, если раскрыта малая часть темы; поиск информации проведен поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил доклад.

Опрос (О) - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 85% вопросов теста;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 70%-85%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-70%;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов

Таблица 3.1.1 – Формы текущего контроля

Номер темы	Название тем (разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практические		
1	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ	17	9	5	3	ПЗ, КР, Д, С
2	БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	18	9	9	-	ПЗ, КР, О, Т
3	СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	18	5	7	6	ПЗ, КР, О, Т
4	УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	18	6	7	5	ПЗ, О, Т
5	ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	12	6	3	3	ПЗ, О, Т
6	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	11	4	4	3	ПЗ, О, Т
7	ОСНОВЫ АУДИТА	11	3	8	-	ПЗ, О, Т
8	МЕТОДОЛОГИЯ АУДИТА	11	4	7	-	ПЗ
	Консультации	10	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	-	-	-	-
	Всего	132	46	50	20	-

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР), доклад (Д), опрос (О), тестирование (Т).

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала, успешно выполнивший задание, допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин, частично справившийся с выполнением задания, допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала, не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

Оценка	Предметность знаний	Обобщенность знаний
«Отлично»	Изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявление причинно-следственных связей;

	программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием сведений из других предметов
«Хорошо»	Изложение полученных знаний в устной, письменной и графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявления причинно- следственных связей; формулировка выводов и обобщений, в которых могут быть отдельные несущественные ошибки; подтверждение изученного известными фактами и сведениями
«Удовлетворительно»	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Затруднения при выполнении существенных признаков изученного, при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов
«Неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя	Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы

3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

Примерные задания для контрольной работы по разделам 2,3:

ВАРИАНТ 1

Задание 1.

Дать характеристику назначения и структуры баланса.

Задание 2.

Покажите следующие хозяйственные операции в виде бухгалтерских проводок:

40000 руб. получено в кассу предприятия с расчётного счёта в банке. Возвращён в кассу остаток подотчётных сумм 5000 руб. Зачислена на расчётный счёт задолженность дебиторов в сумме 30000 руб. В конце месяца списывается на основное производство общехозяйственные расходы в сумме 70000 руб.

Задание 3.

Отобрать из предложенных статей пассивные статьи баланса:

1. Основные средства
2. Сырье и материалы
3. Уставный капитал
4. Прибыль
5. Расчеты с поставщиками
6. Незавершенное производство
7. Расчеты с персоналом по оплате труда
8. Расчеты с органами социального страхования
9. Расчеты с подотчетными лицами (задолженность за подотчетным лицом)
10. Краткосрочные кредиты
11. Земельные участки.

Задание 4.

Составить баланс ОАО «Галактика» на 1 ноября 202-г. и рассчитать итог баланса:

Наименование статей	Сумма
Основные средства	51
Запасы	82
Дебиторская задолженность	494
Денежные средства	121
Уставный капитал	10
Нераспределённая прибыль	505
Кредиторская задолженность	233

Задание 5.

Приведите 3 примера активных счетов.

ВАРИАНТ 2**Задание 1.**

Описать структуру счёта 51 «Расчётный счёт».

Задание 2.

Составить бухгалтерские проводки:

Отгружена готовая продукция. Оприходована готовая продукция по фактической себестоимости. Оплачена отгруженная продукция покупателям. Отражена выручка от продажи. В конце месяца списывается на основное производство общепроизводственные расходы.

Задание 3.

Изобразить ситуацию на схемах бухгалтерских счетов (показать структуру каждого счёта и операции по ним):

На начало месяца данные об активах и обязательствах ОАО «Фазан» характеризуются данными:

- остаток материалов – 25 тыс.руб.
- денежные средства – 125 тыс.руб.
- задолженность поставщикам материалов – 30 тыс.руб.
- стоимость незавершённого производства – 70 тыс.руб.

В течении месяца поступили материалы на сумму 10 тыс.руб., перечислено поставщикам 35 тыс.руб., списано материалов в производство 30 тыс.руб.

Задание 4.

Показать влияние хозяйственных операций на баланс (привести примеры).

Задание 5.

Приведите 3 примера пассивных счетов.

Примерная практическая работа по Разделу 4:

Практическая работа «Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями».

Задача: Необходимо отразить операции по заготовлению материалов в бухгалтерском учёте ООО «Пермская ЦБК», определить сумму ТЗР и фактическую себестоимость приобретённых материалов.

Исходные данные. ООО «Пермская ЦБК» в августе 202_ г. приобрела материалы у поставщика на сумму 455 000 руб. Расходы по их доставке транспортной компанией составили 15 000 руб. Оплачены подотчётным лицом расходы по погрузке материалов в сумме 12 000. Начислена зарплата рабочим за разгрузку материалов в сумме 10 000 руб., произведены страховые взносы с зарплаты рабочих по ставке 30,2 %. Оплата поставщику и подрядчику произведена с расчётных счетов в том же месяце. Согласно учётной политике (УП) счета 15 и 16 не используются. Поставщик и подрядчик освобождены от уплаты НДС по статье 145 НК РФ.

Решение (с ошибками)

Журнал регистрации операций ООО «Пермская ЦБК» за август 202_ г.

п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Приняты на склад приобретённые у поставщика материалы	455 000	10	60
2	Отражены расходы по доставке материалов подрядчиком	15 000	10	60
3	Отражены расходы подотчётного лица по погрузке материалов	12 000	71	50
4	Начислена зарплата рабочим за разгрузку материалов	10 000	20	70
5	Произведены страховые взносы с зарплаты рабочих	3 000	20	68
6	Перечислено с расчётного счета поставщику за материалы	455 000	51	60
7	Перечислено с расчётного счета подрядчику за доставку материалов	15 000	51	60

Расчёт ТЗР по поступившим материалам: $15\ 000 + 12\ 000 = 27\ 000$ руб.

Расчёт фактической себестоимости поступивших материалов: $455\ 000 + 27\ 000 = 480\ 000$ руб.

Требуется найти допущенные ошибки, составить верный журнал хозяйственных операций.

Примерная самостоятельная работа по Разделу 5:

Самостоятельная работы «Заполнение приходных и расходных кассовых документов».

Задание 1: Заполнить приходный кассовый ордер №55 от 10.11.2021г. на нижеприведенную операцию:

На основании хозяйственной операции «С расчетного счета ООО «Гермес» по чеку №987564 в кассу получено:

- на заработную плату 25 000,00 руб.;
- на хозяйственные расходы 5 000,00 руб.;
- на командировочные расходы 7 000,00 руб.»

Главный бухгалтер Ефимова Р.С.

Кассир Бодрова А.П.

(Бланк приходного кассового ордера выдается на занятии)

Задание 2: Составить расходный кассовый ордер №14 от 05.12.2021г. на следующую хозяйственную операцию: «Выдано из кассы ООО «Гермес» Борисову С.В. на хозяйственные расходы 7 000,00 руб.».

Директор Обухов Ф.О.;

Главный бухгалтер Ефимова Р.С.

Кассир Бодрова А.П.

(Бланк расходного кассового ордера выдается на занятии)

Примерные вопросы теста по Разделу 1:

1. Что такое хозяйственный учет:

А) это количественное отражение и качественная характеристика хозяйственных явлений в целях контроля и активного на них воздействия;

Б) формирование полной и достоверной информации об учете хозяйственных операций для целей налогообложения;

В) массовое наблюдение за явлениями природы, состоянием общества и производства с целью выявления закономерностей их развития;

Г) учет бухгалтерских документов, составляемых в момент совершения хозяйственных операций.

2. Как называется вид учета, необходимый для быстрого получения информации по отдельным этапам хозяйственной деятельности:

А) Синтетический;

Б) Статистический;

В) Управленческий;

Г) Оперативный

3. Что подразумевается под принципом последовательности в бухгалтерском учете:

А) непрерывность деятельности организации в обозримом будущем;

Б) независимость имущества организации от имущества других лиц;

В) стабильность принятых правил бухгалтерского учета из года в год;

Г) последовательная привязка фактов к тому периоду, к которому они относятся, независимо от оплаты.

4. Какой учетный измеритель является обобщающим:

А) натуральный;

Б) денежный;

В) трудовой;

Г) аналитический.

5. К каким пользователям информации относятся инвесторы и кредиторы?

А) внутренние пользователи;

Б) внешние пользователи с прямым финансовым интересом;

В) внешние пользователи с косвенным финансовым интересом;

Г) внешние пользователи без финансового интереса.

6. Какой нормативно-правовой акт определяет объекты бухгалтерского учета:

- А) «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Б) Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- В) Учетная политика организации;
- Г) Налоговый Кодекс.

7. Что такое инвентаризация:

- А) способ обобщения и группировки хозяйственных средств и их источников на определенную дату в денежном выражении;
- Б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания и сопоставление их с данными учета;
- В) способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета, который позволяет осуществлять сплошное непрерывное наблюдение за ними;
- Г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

8. Что такое баланс:

- А) способ обобщения и группировки хозяйственных средств и их источников на определенную дату в денежном выражении;
- Б) способ проверки фактического наличия ценностей путем пересчета, перемеривания, взвешивания и сопоставление их с данными учета;
- В) способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета, который позволяет осуществлять сплошное непрерывное наблюдение за ними;
- Г) выражение в денежном измерителе товарно-материальных ценностей.

9. Что относится к основным средствам?

- А) товары, тара, денежные средства;
- Б) здания, сооружения, транспортные средства, земельные участки, объекты природопользования;
- В) сырье, материалы, полуфабрикаты;
- Г) касса, расчетный счет, валютный счет.

10. Какие источники средств относятся к собственным средствам?

- А) кредиты и кредиторская задолженность;
- Б) уставный, добавочный, резервный капитал, прибыль;
- В) основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство;
- Г) запасы товарно-материальных ценностей, денежные средства.

Примерная тематика докладов по Разделу 1:

1. Освоение учета на Руси и в допетровскую эпоху.
2. Учет в эпоху Петра I.
3. Развитие бухгалтерского учета в Российской империи в период со второй половины 18 века по 1917 год.
4. Бухгалтерский учет в СССР.
5. Реформирование бухгалтерского учета в 90х годах двадцатого века и основные направления его развития в современное время.

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и рабочей программой в форме экзамена.

Экзамен проводится по билетам. Каждый билет содержит 2 теоретических вопроса и 1 практическую задачу. Это позволяет проверить достижение студентом уровня обязательной подготовки.

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену:

- 1) История развития бухгалтерского учета;
- 2) Понятие и виды хозяйственного учета;
- 3) Основные задачи и требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета в РФ;
- 4) Функции бухгалтерского учета;
- 5) Принципы бухгалтерского учета;
- 6) Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- 7) Пользователи бухгалтерской информации;
- 8) Предмет бухгалтерского учета и его объекты;
- 9) Имущество организации по составу и размещению: внеоборотные и оборотные активы;
- 10) Источники формирования имущества по составу и размещению: собственные средства и обязательства;
- 11) Характеристика хозяйственных операций и их результатов;
- 12) Сущность и особенности процесса снабжения (приобретения ресурсов);
- 13) Сущность и особенности процесса производства;
- 14) Сущность и особенности процесса продажи;
- 15) Метод бухгалтерского учета и его элементы;
- 16) Сущность и назначение бухгалтерского баланса;
- 17) Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс;
- 18) Строение и содержание актива бухгалтерского баланса;
- 19) Строение и содержание пассива бухгалтерского баланса;
- 20) Понятие о счетах бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно – пассивные счета;
- 21) Двойная запись на счетах;
- 22) Синтетические и аналитические счета. Субсчета;
- 23) Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оборотные ведомости;
- 24) План счетов бухгалтерского учета;
- 25) Классификация документов, используемых в бухгалтерском учете;
- 26) Понятие учетных регистров и их классификация;
- 27) Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерском учете;
- 28) Формы бухгалтерского учета;
- 29) Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета;
- 30) Международные стандарты учета и отчетности и значение их в формировании системы бухгалтерского учета.

Примерный перечень практических задач к экзамену:

1. Составить корреспонденции счетов и определить тип следующих хозяйственных операций (А+А-; П+П-; А+П+; А-П-):
 - С расчетного счета перечислено в счет погашения долгосрочного кредита банка;
 - В кассу получено от кладовщика в счет возмещения материального ущерба;
 - Из заработной платы директора организации удержан налог на доходы физических лиц;
 - Со склада в производство переданы материалы;
 - С расчетного счета перечислена кредиторская задолженность поставщику.

2. Назвать хозяйственные операции, на которые составлены следующие корреспонденции счетов:

- Д 50 К 51;
- Д 10 К 60;
- Д 20 К 10;
- Д 60 К 51;
- Д 76 К 50.

3. Откройте соответствующий счет бухгалтерского учета, распределите суммы по дебету и кредиту, определите обороты и конечное сальдо на счете:

На начало месяца организация имела задолженность перед поставщиком в размере 14 000 рублей. В течение периода были совершены следующие хозяйственные факты:

п/п	Содержание хозяйственного факта	Сумма, руб.
1	выплачены из кассы денежные средства поставщику	8 900
2	получены по накладной тарные материалы от поставщика	70 000
3	отражен НДС входящий от поставщика за приобретенные материалы	14 000
4	приобретены у поставщика товары	95 000
5	отражен НДС входящий от поставщика за приобретенные товары	19 000
6	перечислено с расчетного счета поставщику за приобретенные товары	112 100
7	произведена оплата поставщику за материалы с расчетного счета	35 000

4. Составить баланс ООО «N...» на 31.12.2021 и рассчитать валюту баланса. Остатки на счетах:

- Основные средства 535 000
- Сырье и материалы 106 000
- Уставный капитал 658 300
- Инвентарь 26 000
- Прибыль 50 000
- Задолженность перед поставщиками 94 000
- Незавершенное производство 75 000
- Задолженность перед персоналом 63 700
- Задолженность перед органами социального страхования 25 000
- Касса 1 100
- Расчетный счет 146 400
- Задолженность за подотчетным лицом 1 500

5. Составьте бухгалтерские проводки и определите финансовый результат от продажи продукции ООО «N...» за текущий месяц

Журнал регистрации хозяйственных операций

Содержание операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
Отгружена покупателям готовая продукция. Выручка от реализации по продажным ценам (включая НДС)	240 000		
Списана фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции	100 000		
Отражается НДС по действующей ставке (сумму определить)	?		
Начислено транспортной организации за доставку продукции к покупателю	12 000		
По окончании месяца транспортные расходы списываются на счёт «Продажи»	12 000		

Определить и отнести на соответствующий счёт финансовый результат от продажи продукции	?		
--	---	--	--

Решения к практическим задачам:

1. - Д 67 К 51 (А-П-);
 - Д 50 К 73 (А+А-);
 - Д 68 К 70 (П+П-);
 - Д 20 К 10 (А+А-);
 - Д 60 К 51 (А-П-).

2. – в кассу внесены денежные средства с расчетного счета;
 - поступили материалы от поставщика;
 - материалы со склада переданы в производство;
 - с расчетного счета произведена оплата поставщику;
 - из кассы произведена оплаты разным дебиторам и кредиторам.

3.

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	
Дебет	Кредит
	Сальдо начальное = 14 000
Обороты по дебету	Обороты по кредиту
1) 8 900	2) 70 000
6) 112 100	3) 14 000
7) 35 000	4) 95 000
	5) 19 000
Обороты по дебету = 156 000	Обороты по кредиту = 198 000
	Сальдо конечное = 56 000

4. Актив

Раздел 1: Внеоборотные активы = 535 000

- Основные средства 535 000

Раздел 2: Оборотные активы = 356 000

- Запасы 207 000

- Дебиторская задолженность 1 500

- Денежные средства и денежные эквиваленты 147 500

ИТОГО АКТИВ: 891 000

Пассив:

Раздел 3: Капитал и резервы = 708 300

- Уставный капитал 658 300

- Нераспределенная прибыль 50 000

Раздел 4: Долгосрочные обязательства = 0

Раздел 5: Краткосрочные обязательства = 182 700

- Кредиторская задолженность 182 700

ИТОГО ПАССИВ: 891 000

5. Составьте бухгалтерские проводки и определите финансовый результат от продажи продукции ООО «N...» за текущий месяц

Журнал регистрации хозяйственных операций

Содержание операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
---------------------	-------------	----	----

Отгружена покупателям готовая продукция. Выручка от реализации по продажным ценам (включая НДС)	240 000	62	90.1
Списана фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции	100 000	90.2	43
Отражается НДС по действующей ставке (сумму определить)	40 000	90.3	68
Начислено транспортной организации за доставку продукции к покупателю	12 000	44	60
По окончании месяца транспортные расходы списываются на счёт «Продажи»	12 000	90.2	44
Определить и отнести на соответствующий счёт финансовый результат от продажи продукции	88 000	90.9	99

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета и аудита, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий, калькулятор.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Основная литература

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

Дополнительная литература

1. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;

2. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

Нормативные правовые документы

- 1 Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
- 2 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
5. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
9. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
10. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
11. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
12. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

Интернет-ресурсы:

1. www.minfin.ru
2. www.nalog.ru
3. www.cbr.ru

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Соотнесение видов деятельности, обобщенных трудовых функций(ОТФ), трудовых функций (ТФ), компетенций, трудовых действий (ТД), умений и знаний

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимых знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
Вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	ТД.1 А/01.5 Составление (оформление) первичных учетных документов ТД.2 А/01.5 Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТД.3 А/01.5 Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы ТД.4 А/01.5 Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов ТД.5 А/01.5 Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой ТД.6 А/01.5 Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов У.1 А/01.5 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У.2 А/01.5 Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов У.4 А/01.5 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив 3.1 А/01.5 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле 3.2 А/01.5 Практика применения законодательства Российской

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимых знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
					<p>Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>3.3 А/01.5 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>3.4 А/01.5 Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>
Вид деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	<p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в</p>	<p>ТД.1 А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</p> <p>ТД.2 А/02.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>ТД.3 А/02.5 Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>ТД.4 А/02.5 Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>ТД.5 А/02.5 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>У.1 А/02.05 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>У.2 А/02.05 Применять правила стоимостного измерения объектов</p>

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимых знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
				<p>составе комиссии по инвентаризации и активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительности о соответствии фактических данных инвентаризации и данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</p>	<p>бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>У.3 А/02.05 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>У.5 А/02.05 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>У.6 А/02.05 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными</p> <p>3.1 А/02.05 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>3.5 А/02.05 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p>и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>3.7 А/02.05 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимых знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
				<p>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации и финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</p>	

Основные виды профессиональной деятельности/ профессиональный стандарт	Код	ОТФ	ТФ	Формируемые компетенции (коды)	Соотнесение трудовых действий, необходимых знаний, умений и реализующих дисциплин (модулей)
1	2	3	4	5	6
				<p>регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	