

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от « 27 » апреля 2022 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от « 27 » апреля 2022 г.
№ 705/41д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-11	
Курс	2	-
Семестр	4	-
Объём образовательной программы, час., в т.ч.:	105	-
- теоретическое обучение, час.	60	-
- практические занятия, час.	44	-
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.	1	-
Консультации (для заочной формы обучения), час.	0	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, час	0	-
Практика в т.ч. дифференцированный зачёт:	36	-
- учебная практика, час.	36	-
- производственная практика, час.	0	-
Самостоятельная работа, час.	0	-
Экзамен по модулю	18	-
Итого объём образовательной программы, час.	159	-

2022 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Шубенцева Л.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:

Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В., зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Содержание

1 Общая характеристика программы профессионального модуля	4
1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы профессионального модуля	4
1.2 Распределение практического опыта, умений и знаний по элементам профессионального модуля	8
1.3 Использование часов вариативной части ППССЗ	12
2 Структура и содержание профессионального модуля	14
2.1 Структура профессионального модуля	14
2.2 Содержание профессионального модуля	15
3 Условия реализации программы профессионального модуля	20
3.1 Материально-техническое обеспечение	20
3.2 Информационное обеспечение	21
3.3 Общие требования к организации и кадровому обеспечению	20
4 Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального модуля	21
4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки	21
4.2 Формы промежуточной аттестации	26
Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю	27

1 Общая характеристика программы профессионального модуля

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы профессионального модуля

Цели профессионального модуля: в результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

Задачи профессионального модуля: в результате изучения обучающийся должен иметь следующий практический опыт, умения и знания.

Иметь практический опыт:

ПО1 - в документировании хозяйственных операций;

ПО2 - в ведении бухгалтерского учета активов организации.

Уметь:

– У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– У7 организовывать документооборот;

– У8 разбираться в номенклатуре дел;

– У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

– У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- У18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У19 оформлять денежные и кассовые документы;
- У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У21 проводить учет основных средств;
- У22 проводить учет нематериальных активов;
- У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У25 проводить учет материально-производственных запасов;
- У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У27 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У28 проводить учет текущих операций и расчетов;
- У29 проводить учет труда и заработной платы;
- У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У31 проводить учет собственного капитала;
- У32 проводить учет кредитов и займов.

Знать:

- 31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32 понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33 определение первичных бухгалтерских документов;
- 34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- 317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 понятие и классификацию основных средств;
- 322 оценку и переоценку основных средств;
- 323 учет поступления основных средств;
- 324 учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 учет амортизации основных средств;
- 326 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 амортизацию нематериальных активов;
- 330 учет долгосрочных инвестиций;
- 331 учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 учет материально-производственных запасов;
- 333 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 334 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 335 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 336 синтетический учет движения материалов;
- 337 учет транспортно-заготовительных расходов;
- 338 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 339 систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 340 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 341 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 342 учет потерь и непроизводственных расходов;
- 343 учет и оценку незавершенного производства;
- 344 калькуляцию себестоимости продукции;
- 345 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 346 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 347 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 348 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 349 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 350 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Изучение профессионального модуля направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

Общие компетенции.

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

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

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

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.

Перечень профессиональных компетенций.

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПК 1.1. Обращивать 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;

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Личностные результаты.

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР 18 Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР 25 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЛР 26 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ЛР 27 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 28 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 29 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 30 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 31 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР 32 Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

ЛР 33 Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 34 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ЛР 35 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 36 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 39 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Использование часов вариативной части ППССЗ – 39 часов.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
Заполнение первичных документов	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	7	Для получения знаний и умений о документировании хозяйственных операций
Расширение знаний по учету основных средств, учеты аренды и лизинга основных средств	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	7	Для более расширенного изучения темы
Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	7	Для приобретения навыков оценки долгосрочных инвестиций и финансовых вложений
Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	7	Для получения первичных знаний по документальному оформлению поступления и расхода материальных запасов
Бухгалтерские проводки по учету имущества организации	Тема 6. Учет готовой продукции	11	Для приобретения навыков по учету продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг

1.3 Распределение практического опыта, умений и знаний по элементам профессионального модуля

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<i>Иметь практический опыт:</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
	<p><i>Уметь:</i></p> <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 бухгалтерских документов; - 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; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. <p><i>Знать:</i></p> <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 контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<p>вспомогательных производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
УП.01.01 Учебная практика	<p><i>Иметь практический опыт:</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
	<p><i>Уметь:</i></p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел.
	<p><i>Знать:</i></p> <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

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

2 Структура и содержание профессионального модуля

2.1 Структура и объем профессионального модуля

Наименования элементов профессионального модуля	Итого объём образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.:						
			всего	в том числе					Практика, в т.ч. диф. зачёт
				теоретическое обучение	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/работа	промежуточная аттестация в форме экзамена	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	105		105	60	44	0	0	0	1
Итого по МДК 01.01:	105								
УП.01.01 Учебная практика	36		36						36
ПМ.01 Эк Экзамен по модулю	18		18					18	
Итого объём образовательной программы	159		159	60	44	0	0	18	36

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов) МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

№ п/п	Курс Семестр	I		II		III		IV		ИТОГО
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:									
	- лекции, уроки, час.				60					60
	- практические занятия, час.				44					44
	- лабораторные занятия, час.									
	- курсовой проект/работа, час.									
2.	Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:									
	- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.				1					1
	- самостоятельная работа, час.									
	- консультации, час.									
3.	Самостоятельная работа, час.									
	Итого объём образовательной программы, час.				105					105

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов) учебная практика УП.01.01

	Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	УП Учебная практика				36					36

2.3 Тематический план и содержание профессионального модуля

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
	Семестр 4 (9 кл.)	105			
1.	Введение. Цель, задачи междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации». его связь с другими МДК учебного плана. Краткая характеристика основных разделов курса.	2			
	Раздел 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	8		О1 стр. 18-50	
2.	Понятие денежных средств и кассовых операций.	2	Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
3.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	2			
4.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.	2			
5.	Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	2			
	Практические занятия	8			
6.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов.	2	Программа «1С-Бухгалтерия»		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
7.	Заполнение учетных регистров.	2			
8.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.	2			
9.	Банковские платежные документы. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2			
	Раздел 2. Учет основных средств и нематериальных активов	8		О1 стр. 83-132	

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
10.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.		Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
11.					
12.					
13.					
	Практические занятия	8			
14.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. Расчет амортизации нематериальных активов.		Программа «1С-Бухгалтерия»		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
15.					
16.					
17.					
	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	6		О1 стр.67-83	
18.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2	Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
19.		2			
20.		2			
	Практические занятия	2			
21.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		Программа «1С-Бухгалтерия»		ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
					ПК 4.1-4.7 ЛР 25-36, 39
	Раздел 4. Учет материально-производственных запасов	10		О1 стр. 139-147	
22.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
23.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.				
24.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.				
25.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.				
26.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.				
	Практические занятия	10			
27.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.		Программа «1С-Бухгалтерия»		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
28.	Отражение в учете движения материалов.				
29.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.				
30.	Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей.				
31.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.				
	Раздел 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	10		О1 стр. 159-184	
32.	Понятие расходов организации и определение их величины.		Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7
33.	Группировка расходов.				
34.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.				
35.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств.				

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
36.	Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.				ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
	Практические занятия	8			
37.	Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.		Программа «1С-Бухгалтерия»		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
38.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат.				
39.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.				
40.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Распределение услуг вспомогательных производств.				
	Тема 6. Учет готовой продукции	4		О1 стр. 185-191	
41.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.		Презентация по теме занятия		ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
42.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.				
	Практические занятия	8			
43.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.		Программа «1С-Бухгалтерия»		ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19
44.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.				
45.	Документальное оформление движения готовой продукции.				
46.					
	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	6		О2 стр.193, 198, 222,	

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
				225, 228, 231	
47.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов		Презентация по теме занятия		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39
48.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.				
49.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.				
	Практические занятия	6			
50.	Составление и обработка авансовых отчетов.		Программа «1С-Бухгалтерия»		ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 25-36, 39
51.	Составление и обработка авансовых отчетов.				
52.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.				
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	1			
	Всего за 4 семестр (9 класс)	105			
	Учебная практика.	36			
	Виды работ: Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских	35	Программа «1С-Бухгалтерия»		ОК 01-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ЛР 13, 18-19, 21-23, 25-36, 39

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	<p>документов. Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>				
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	1			

№	Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю в т.ч.:	18			
	самостоятельная работа	8			
	консультация	2			
	экзамен	8			
	Итого объем образовательной программы	159			

3 Условия реализации программы профессионального модуля

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

1) Кабинет «Лаборатория Учебная бухгалтерия», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических документации;
- наглядные пособия: бланки документов, образцы оформления документов и т.п.;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка;
- программное обеспечение:
 - MS Office 2016,
 - СПС КонсультантПлюс,
 - СПС ГАРАНТ,
 - 1С Предприятие 8.3,

3.2 Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. **Брыкова Н. В.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник (2-е издание, исправленное), М.: Академия, 2017.
2. **Сайгидмагомедов, А.М.** Бухгалтерские проводки: учеб. пособие – М.: Форум: ИНФРА –М, 2019. ЭБС «Znaniium.com».

Дополнительная литература:

1. **Касьянова Г.Ю.** Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

3.3 Общие требования к организации и кадровому обеспечению

Общие требования к организации и кадровому обеспечению образовательного процесса описаны в Программе подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4 Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального модуля

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <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 бухгалтерских документов; - 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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: <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. 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: <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 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	<p>производство и калькулирование себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. 	<p>ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - самостоятельный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - способность оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач; - способность определять цели и задачи профессиональной деятельности; - знание требований нормативно-правовых актов в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность определять необходимые источники информации; - умение правильно планировать процесс поиска; - умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации; - умение оценивать практическую значимость результатов поиска; - верное выполнение оформления результатов поиска информации; - знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	<ul style="list-style-type: none"> - способность использования приемов поиска и структурирования информации. 	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - знание современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности; - умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность организовывать работу коллектива и команды; - умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; - знание требований к управлению персоналом; - умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; - знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний правил оформления документов и построения устных сообщений; - способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; - умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - знание особенности социального и культурного контекста. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии. 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
поведения		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - умение соблюдать нормы экологической безопасности; - способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; - знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач. 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - демонстрация знаний основ здорового образа жизни; - знание средств профилактики перенапряжения. 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - умение использовать современное программное обеспечение; - знание современных средств и устройств информатизации; - способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> - способность работать с нормативно-правовой документацией; - демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках. 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний финансовых инструментов; - умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов; - способность создавать бизнес- 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен по модулю.

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
	план коммерческой идеи; - умение презентовать бизнес-идею.	

4.2 Формы промежуточной аттестация

Наименование элементов профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации	Примечание
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен по модулю	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дифференцированный зачёт	
УП.01 Учебная практика	Дифференцированный зачёт	

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Профессиональный модуль: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-11	-
Курс	2	-
Семестр	4	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен по модулю	-

2022 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Шубенцева Л.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В., зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 27 апреля 2022 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 705/41д от 27 апреля 2022 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю.

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2 Распределение заданий по профессиональным и общим компетенциям

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Правильное и безошибочное оформление первичных бухгалтерских документов, заполнение на их основании журналов-ордеров, накопительных ведомостей	Задания 1-3
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Необходимость и достаточность разработанного плана счетов для организации в зависимости от вида деятельности	Задания 1-3
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность заполненных кассовых и банковских документов	Задания 1-3
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильность определения корреспонденции счетов и составления бухгалтерских проводок. Заполнение бухгалтерских документов по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов.	Задания 1-3
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - самостоятельный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - способность оценивать	Задания 1-3

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
	<p>эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность определять цели и задачи профессиональной деятельности; - знание требований нормативно-правовых актов в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности 	
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность определять необходимые источники информации; - умение правильно планировать процесс поиска; - умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации; - умение оценивать практическую значимость результатов поиска; - верное выполнение оформления результатов поиска информации; - знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - способность использования приемов поиска и структурирования информации. 	<p>Задания 1-3</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - знание современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности; - умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. 	<p>Задания 1-3</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность организовывать работу коллектива и команды; - умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; - знание требований к управлению персоналом; - умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; - знание принципов эффективного 	<p>Задания 1-3</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
	взаимодействие с потребителями услуг.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний правил оформления документов и построения устных сообщений; - способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; - умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - знание особенности социального и культурного контекста. 	Задания 1-3
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии. 	Задания 1-3
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - умение соблюдать нормы экологической безопасности; - способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; - знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач. 	Задания 1-3
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - демонстрация знаний основ здорового образа жизни; - знание средств профилактики перенапряжения. 	Задания 1-3

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - умение использовать современное программное обеспечение; - знание современных средств и устройств информатизации; - способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности. 	Задания 1-3
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> - способность работать с нормативно-правовой документацией; - демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках. 	Задания 1-3
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний финансовых инструментов; - умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов; - способность создавать бизнес-план коммерческой идеи; - умение презентовать бизнес-идею. 	Задания 1-3

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условие проведения: экзамен по модулю проводится в форме выполнения практического задания, имитирующего работу на производстве.

Задание №1 выполняется в лаборатории «Лаборатория Учебная бухгалтерия».

Задание №2 выполняется на полигоне «Лаборатория Учебная бухгалтерия».

Задание №3 выполняется в учебном кабинете «Лаборатория Учебная бухгалтерия».

Условия приема: студент допускается до сдачи экзамена квалификационного при условии выполнения и получения положительной оценки по итогам дифференцированного зачета:

- МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации;

- УП.01.01 Учебная практика.

Количество вариантов задания: 30 вариантов экзаменационных билетов.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению заданий: в каждом билете два теоретических вопроса и практическое задание.

Задание №1 – составление бухгалтерской проводки, оформление журнала хозяйственных операций.

Задание №2 – составление бухгалтерской проводки, оформление журнала хозяйственных операций.

Задание №3 – определение финансового результата и отражение операций на счетах бухучета.

Результаты выполнения заданий.

Задание №1 – заполнение таблицы, расчет.

Задание №2 – заполнение таблицы, расчет.

Задание №3 – заполнение таблицы, расчет

Время выполнения заданий: - задание №1 – 25 минут;

- задание №2 – 20 минут;

- задание №3 – 20 минут.

Дополнительно:

- подготовка рабочего места – 5 минут;

- контроль качества выполнения задания – 15 минут;

- уборка рабочего места – 5 минут.

Всего на каждого студента – 90 минут.

Оборудование: калькулятор. План счетов бухгалтерского учета

Учебно-методическая и справочная литература:

План счетов бухучета.

Порядок подготовки: перечень практических заданий выдается студентам на организационном собрании по производственной практике (по профилю специальности).

Порядок проведения:

При подготовке к ответу на теоретические вопросы студент может составить краткий план ответа; при решении задачи – краткое условие задачи и что необходимо найти, решение, перед началом экзамена преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, теста.

2.2 Критерии и система оценивания

При проведении экзамена по модулю аттестационная комиссия выносит решение о готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен»/ «не освоен». Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций

принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Выполнение заданий оценивается по трём основным критериям:

- выполнение типовых и нестандартных профессиональных задач;
- время выполнения задания;

- ошибки при выполнении задания (нарушение технологического процесса, нарушение техники безопасности и дисциплины, ошибки в расчётах и т.д.).

Сформированность профессиональных и общих компетенций оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится, если все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно, в нормативное время, не допускает ошибок или допускает одну незначительную ошибку;

Оценка «хорошо» ставится, если самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи, для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь, в нормативное время, допускает до трёх не существенных ошибок с последующим исправлением;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке, в нормативное время, допускает более трёх не значительных ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не укладывается в нормативное время, допускает существенные ошибки.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю

1. Организация бухгалтерского учета в организациях.
2. Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка кассовых документов.
3. Документооборот движения наличных денег.
4. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе.
5. Порядок установления лимита денежных средств в кассе предприятия. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.
6. Назначение, порядок открытия расчетного счета. Договор банковского счета.
7. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету.
8. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.
9. Учет кассовых операций в иностранной валюте.
10. Учет операций на валютном счете.
11. Документирование и документооборот организации.
12. Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг.
13. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
14. Организация безналичных расчетов. Правила и формы безналичных расчетов.
15. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Списание задолженности по срокам исковой давности.
16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
17. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
18. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.
19. Учет расчетов с учредителями.
20. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
21. Правила выдачи денег под отчет и оплаты расходов по командировкам.
22. Учет расчетов с подотчетными лицами.
23. Учет расчетов по налогам и сборам.
24. Понятие основных средств, их характеристика, классификация и оценка.
25. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
26. Учет наличия и движения основных средств.
27. Порядок и способы начисления амортизации основных средств. Учет амортизации основных средств.
28. Учет ремонтов основных средств.
29. Переоценка основных средств.
30. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей и долгосрочной аренды основных средств.
31. Учет арендных операций: понятие аренды, учет текущей аренды основных средств, учет лизинга.
32. Учет операций по договору лизинга.
33. Понятие нематериальных активов, их характеристика и оценка.
34. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.
35. Способы начисления и порядок учета амортизации нематериальных активов.
36. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Синтетический учет долгосрочных вложений.

37. Понятие материально-производственных запасов, их классификация.
38. Документальное оформление и учет поступления материалов на склад предприятия.
39. Документальное оформление и учет отпуска материалов в производство, прочего выбытия.
40. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
41. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
42. Оценка отпущенных в производство материально-производственных запасов.
43. Понятие транспортно-заготовительных расходов и их учет. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.
44. Документальное оформление движения производственных запасов. Ответственность материально-ответственных лиц.
45. Синтетический учет и аналитический учет движения материалов.
46. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Калькуляция производственных затрат.
47. Понятие накладных расходов. Учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.
48. Синтетический и аналитический учет накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания.
49. Понятие, состав и оценка готовой продукции.
50. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
51. Понятие издержек производства, затрат и расходов, формирующих себестоимость продукции, работ, услуг.
52. Учет расходов на продажу.
53. Учет продажи продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями (заказчиками).
54. Учет расходов на продажу в торговых организациях.
55. Определение финансового результата от реализации продукции.

1. Задача

По акту ликвидации списывают автомобиль:

- а) балансовая стоимость - 200000 руб.;
- б) износ на день ликвидации - 195000 руб.;
- в) работы по ликвидации, выполненные специализированной организацией, на сумму 6000 руб. (вкл. НДС);
- г) от разборки автомобилей получены:
 - агрегат на сумму - 2100 руб.
 - зап. части на сумму - 1800 руб.
 - металлолом - 700 руб.

Требуется:

Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

Определить финансовый результат от ликвидации автомобиля.

2. Задача

Предприятие приобрело запчасти на сумму 80000 руб.

Запчасти на сумму 50000 руб. отпущены на ремонт автомобилей.

В конце месяца из цеха сдали на склад пришедшие в негодность запчасти, снятые

с автомобиля на сумму 20000 руб., которые оприходованы как металлолом.

Требуется:

Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

3. Задача

По отчету кассира значится:

- выручка от перевозки пассажиров -21000 руб.
- поступления с р/счета -70000 руб.
- выданная з/плата -80000 руб.
- выданные авансы под отчет -20000 руб.
- поступление от продажи проездных карточек на следующий месяц - 30000 руб.

Требуется:

Определить сданную сумму выручки на р/счет (лимит кассы 800 руб.).

Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

4. Задача

Реализованы нематериальные активы по договорной цене 4800 руб.,вкл. НДС 732 руб.

Комиссионные посреднику составили 300 руб.

По справке бухгалтерии нематериальные активы числятся на балансе по первоначальной стоимости 3000 руб., амортизация на момент реализации составила 30%.

Требуется:

Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

Определить финансовый результат от реализации и отразить операции на счетах бух.учета.

5. Задача

Акцептован счет поставщика за запчасти в сумме 98000 руб. (в том числе НДС 14949 руб.).

При фактическом поступлении обнаружена недостача на 1000 руб. (без НДС).

Счет поставщика оплачен на сумму фактического поступления запчастей.

Требуется:

Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.

6. Задача

На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15900 руб.

При продаже данных остатков покупателю вставлен счет на сумму 24780 руб. (с НДС).

Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.

Требуется:

1. Определить результат от продажи имущества.
2. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций.
3. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

Приложение А

Экзаменационные билеты

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана Шубенцевой Л.А., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику профессионального модуля;
- структуру и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля;
- комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

В общей характеристике программы профессионального модуля определены цели и планируемые результаты освоения, количество часов, отводимое на освоение.

В структуре профессионального модуля определён объём часов, виды учебной работы по элементам профессионального модуля.

Содержание профессионального модуля раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы профессионального модуля, их содержание и объём часов, перечислены лабораторные и практические работы. Также в содержании указаны виды работ по учебной и производственной практикам и формы промежуточной аттестации.

Условия реализации профессионального модуля содержат требования к материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждой общей и профессиональной компетенции.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю и междисциплинарным курсам.

Реализация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»