

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.02 Выполнение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-21	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:	147	-
- лекции, уроки, час.	57	-
- практические занятия, час.	86	-
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.	4	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена, час	-	-
Практика в т.ч. дифференцированный зачёт:	144	-
- учебная практика, час.	-	-
- производственная практика, час.	144	-
Самостоятельная работа, час.	14	-
Экзамен по модулю	24	-
Итого объём образовательной программы, час.	315	-

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	6
2	Структура и содержание профессионального модуля	13
2.1	Структура профессионального модуля	13
2.2	Содержание профессионального модуля	14
3	Условия реализации программы профессионального модуля	24
3.1	Материально-техническое обеспечение	24
3.2	Информационное обеспечение	24
3.3	Общие требования к организации и кадровому обеспечению	25
4	Контроль и оценка результатов освоения программы профессионального модуля	26
4.1	Результаты освоения, критерии и методы оценки	26
4.2	Формы промежуточной аттестации	31
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю	32

## 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 источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

Иметь практический опыт:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Уметь:

- У1 рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У5 проводить учет нераспределенной прибыли;
- У6 проводить учет собственного капитала;
- У7 проводить учет уставного капитала;
- У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- У9 проводить учет кредитов и займов;
- У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У13 давать характеристику активов организации;
- У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15 составлять инвентаризационные описи;
- У16 проводить физический подсчет активов;
- У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У21 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
- У23 составлять акт по результатам инвентаризации;
- У24 проводить выверку финансовых обязательств;
- У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26 проводить инвентаризацию расчетов;
- У27 определять реальное состояние расчетов;
- У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- У29 проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- У30 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Знать:

- 31 учет труда и его оплаты;
- 32 учет удержаний из заработной платы работников;
- 33 учет финансовых результатов и использования прибыли;
- 34 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- 35 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- 36 учет нераспределенной прибыли;
- 37 учет собственного капитала:
- 38 учет уставного капитала;
- 39 учет резервного капитала и целевого финансирования;
- 310 учет кредитов и займов;
- 311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 основные понятия инвентаризации активов;
- 313 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 315 задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 316 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 317 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 318 приемы физического подсчета активов;
- 319 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 320 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 321 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 322 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 323 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 324 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- 325 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
- 326 процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 327 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 328 порядок инвентаризации расчетов;
- 329 технологию определения реального состояния расчетов;
- 330 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- 331 порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей;
- 332 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- 333 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- 334 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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

Перечень общих компетенций.

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

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 проверке 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.

#### 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 Уважительные 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**

Профессиональный модуль предусматривает использование 47 часов вариативной части.

Знания и умения, которые углубляются	Наименование раздела, темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
У1 Уметь учитывать особенности нормативного регулирования бухгалтерского учета кредитов и займов	МДК.02.01 Тема 3. Учет собственного капитала	4	Для получения знаний о нормативном регулировании бухгалтерского учета кредитов и займов
31 Знать основные понятия инвентаризации имущества	МДК.02.02 Тема 1. Организация проведения инвентаризации	3	Для получения знаний о целях и задачах проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
32 Знать порядок проведения инвентаризации внеоборотных активов	Тема 2. Инвентаризация внеоборотных активов	4	Для более расширенного изучения темы инвентаризации внеоборотных активов
У1 Уметь проводить инвентаризацию оборотных активов	Тема 3. Инвентаризация оборотных активов	8	Для углубления знаний о порядке проведения инвентаризации МПЗ
33 Знать порядок проведения инвентаризации расчетов	Тема 4. Инвентаризация расчетов	8	Для углубленного изучения порядка проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов
У2 Уметь оформлять результаты инвентаризации доходов будущих периодов	Тема 5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	8	Для расширенного изучения темы
	Промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю ПМ.02	12	Контроль и оценка результатов освоения
<b>Итого</b>		<b>47</b>	

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

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
<p>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> </ul>

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> </ul>

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
ПП.02.01 Производственная практика	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по</li> </ul>

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<p>инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> </ul>

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> </ul>

Наименование элемента профессионального модуля	Практический опыт, умения и знания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>

## 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 диффзачета	
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	84		84	32	50	-	-	2	-
<b>Итого по МДК 02.01:</b>	<b>84</b>								
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	63		63	25	36	-	-	2	-
<b>Итого по МДК 02.02:</b>	<b>63</b>								
ПП.02.01 Производственная практика	144								144
ПМ.02 ЭК Экзамен квалификационный	24	14							
<b>Итого объём образовательной программы</b>	<b>315</b>	<b>14</b>	<b>147</b>	<b>57</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>144</b>

## 2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Междисциплинарный курс/учебная/производственная практика: МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

№ п/п	Курс Семестр	I		II		III		IV		ИТОГО
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>					<b>84</b>				<b>84</b>
	- лекции, уроки, час.					32				32
	- практические занятия, час.					50				50
	- лабораторные занятия, час.									
	- курсовой проект/работа, час.									
2.	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
	- самостоятельная работа, час.									
	- консультации, час.									
	- экзамен, час.									
3.	<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
4.	<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>					<b>84</b>				<b>84</b>

Междисциплинарный курс: МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

№ п/п	Курс Семестр	I		II		III		IV		ИТОГО
		1	2	3	4	5	6	7	8	
5.	<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в т.ч.:</b>					<b>63</b>				<b>63</b>
	- лекции, уроки, час.					25				25
	- практические занятия, час.					36				36
	- лабораторные занятия, час.									

	- курсовой проект/работа, час.									
	- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.					2				2
<b>6.</b>	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена, в т.ч.:</b>									
	- самостоятельная работа, час.									
	- консультации, час.									
	- экзамен, час.									
<b>7.</b>	<b>Самостоятельная работа, час.</b>									
<b>8.</b>	<b>Итого объём образовательной программы, час.</b>					<b>63</b>				<b>63</b>

Производственная практика: ПП.02.01

**Распределение часов по курсам и семестрам на базе среднего общего образования (11 классов) учебная практика УП.01.01**

	<b>Семестр</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>ИТОГО</b>
<b>1.</b>	<b>ПП.02 Производственная практика</b>			<b>144</b>	<b>144</b>

### 2.3 Тематический план и содержание профессионального модуля

№ занятия	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
	<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>	<b>84</b>			
	<b>Семестр 5 (9 кл.)</b>				
	<b>Введение. Раздел 1 Учет труда и заработной платы</b>	<b>22</b>			
1.	<b>Тема 1.1</b> Основные нормативные документы по оплате труда. Виды, формы и системы оплаты труда. Документы по учету личного состава труда и его оплаты.	2	Медиапроектор. Презентация по теме занятия. СПС «Консультант Плюс». 1С: Бухгалтерия 8.3.	О1 стр.13-45 О2 стр.8-23	ОК 01-11 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 18-19, 21-36, 39
2.	<b>Тема 1.2</b> Учет расчетов с персоналом организации по оплате труда Виды и учет удержаний из заработной платы.	2			
3.	<b>Тема 1.3</b> Документирование и оплата простоев. Оплата в случае брака и его документирование. Доплата за работу в ночное время Понятие депонированной заработной платы. Оплата листков нетрудоспособности	2			
4.	<b>Практическая работа №1.</b> Документальное оформление по учету личного состава труда и его оплаты. Табельный учет рабочего времени.	2			
5.	<b>Практическая работа №2.</b> Начисление сдельной и повременной заработной платы.	2			
6.	<b>Практическая работа №3.</b> Расчет и оформление заработной платы за неотработанное время Оплата труда за работу в сверхурочное время. Оплата работы в праздничные	2			
7.	<b>Практическая работа №4.</b> Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Расчет	2			

№ занятия	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
	отпускных.				
8.	<b>Практическая работа №5.</b> Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком.	2			
9.	<b>Практическая работа №6.</b> Расчет удержаний из заработной платы.	2			
10.	<b>Практическая работа №7.</b> Расчет отчислений во внебюджетные фонды на обязательное социальное страхование и обеспечение.	2			
11.	<b>Практическая работа №8.</b> Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	2			
	<b>Раздел 2 Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>20</b>			
12.	<b>Тема 2.1</b> Нормативные документы по учету финансовых результатов деятельности организации. Понятие финансового результата.	2		O1 стр. 63-102 O2 стр. 45-70	OK 01-11 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 18-19, 21-36, 39
13.	<b>Тема 2.2</b> Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (счет 90).	2	Медиапроектор. Презентация по теме занятия.		
14.	<b>Тема 2.3</b> Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (счет 91).	2	СПС		
15.	<b>Тема 2.4</b> Учет прибылей и убытков (счет 99).	2	«Консультант Плюс».		
16.	<b>Тема 2.5</b> Учет нераспределенной прибыли (счет 84). Реформация баланса.	2	1С: Бухгалтерия		
17.	<b>Тема 2.6</b> Формирование и учет резервов и оценочных обязательств.	2	8.3.		
18.	<b>Практическая работа №9.</b> Решение задач на определение финансовых результатов от обычных видов деятельности.	2			
19.	<b>Практическая работа №10.</b>	2			

№ занятия	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
	Решение задач на определение финансовых результатов от прочих видов деятельности.				
20.	<b>Практическая работа №11.</b> Отражение финансового результата в бухгалтерской отчетности.	2			
21.	<b>Контрольная работа</b> Контрольная работа по теме «Учет финансовых результатов от различных видов деятельности».	2			
	<b>Раздел 3. Учет собственного капитала</b>	<b>24</b>			
22.	<b>Тема 3.1</b> Основные нормативные документы по учету капитала и резервов. Понятие и состав собственного капитала.	2	Медиапроектор. Презентация по теме занятия.	О1 стр. 110-147 О3 стр. 26-73	ОК 01-11 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 18-19, 21-36, 39
23.	<b>Тема 3.2</b> Учет уставного капитала и расчетов с учредителями.	2	СПС		
24.	<b>Тема 3.3</b> Учет целевого финансирования, резервного и добавочного капиталов.	2	«Консультант Плюс».		
25.	<b>Практическая работа №13.</b> Учету расчетов с учредителями. Формирование уставного капитала.	2	1С: Бухгалтерия 8.3.		
26.	<b>Практическая работа №14.</b> Учет резервного капитала и резервов предстоящих расходов.	2			
27.	<b>Практическая работа №15.</b> Переоценка внеоборотных активов. Эмиссия акций. Учет добавочного капитала.	2			
28.	<b>Практическая работа №16.</b> Учет целевого финансирования	2			
29.	<b>Практическая работа №17.</b> Составление отчета об изменении капитала.	2			
30.	<b>Практическая работа №18.</b> Анализ собственного капитала организации.	2			
31.	<b>Практическая работа №19.</b> Расчет прибыли до налогообложения и чистой прибыли.	2			

№ занятия	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
32.	<b>Практическая работа №20.</b> Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Выплата дивидендов акционерам.	2			
33.	<b>Практическая работа №21.</b> Расчет стоимости чистых активов организации.	2			
	<b>Раздел 4. Учет кредитов и займов</b>	<b>16</b>			
34.	<b>Тема 4.1</b> Понятие, виды кредитов и займов и их особенности. Нормативное регулирование их учета.	2	Медиапроектор. Презентация по теме занятия. СПС «Консультант Плюс». 1С: Бухгалтерия 8.3.	О1 стр. 210-238 О2 стр. 98-102	ОК 01-11 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 18-19, 21-36, 39
	<b>Тема 4.2</b> Учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.	2			
	<b>Тема 4.3</b> Оценочные обязательства.	2			
	<b>Тема 4.4</b> Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов и документальное оформление.	2			
	<b>Практическая работа №23.</b> Решение задач по учету кредитов и займов и затрат на условиях внутреннего заимствования.	2			
	<b>Практическая работа №24.</b> Решение задач по учету кредитов и займов, связанных с приобретением инвестиционного актива.	2			
	<b>Практическая работа №25.</b> Решение задач по учету беспроцентных займов.	2			
	<b>Практическая работа №26.</b> Решение задач по учету товарных и коммерческих кредитов.	2			
35.	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</b>	2			
	<b>Консультации</b>				

№ занятия	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
	<b>Всего за 5 семестр</b>	<b>84</b>			
	<b>Итого объем образовательной программы по МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>	<b>84</b>			
	<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>63</b>			
	<b>Семестр 5</b>				
	<b>Раздел 1. Организация проведения инвентаризации</b>	<b>30</b>			
1.	Тема 1.1 Введение. Правовые основы организации и проведения инвентаризации.	2	Медиапроектор. Презентация по теме занятия. СПС «Консультант Плюс». 1С: Бухгалтерия 8.3.	О1 стр. 34-46 О2 стр. 57-61	ОК 01-11 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 18-19, 21-36, 39
2.	Тема 1.2 Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	2			
3.	Тема 1.3 Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.	2			
4.	Тема 1.4 Этапы проведения инвентаризации.	2			
5.	Тема 1.5 Процедура инвентаризации.	2			
6.	Тема 1.6 Типовые формы документов, используемых при инвентаризации.	2			
7.	<b>Практическая работа №1.</b> Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.	2			
8.	<b>Практическая работа №2.</b> Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.	2			

№ занятия	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
9.	<b>Практическая работа №3.</b> Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.	2			
10.	<b>Практическая работа №4.</b> Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.	2			
11.	<b>Практическая работа №5.</b> Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	2			
12.	<b>Практическая работа №6.</b> Подготовка инвентаризационных описей. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	2			
13.	<b>Практическая работа №7.</b> Составление акта по результатам инвентаризации. Отражение в учете пересортицы	2			
14.	<b>Практическая работа №8.</b> Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	2			
15.	<b>Практическая работа №9.</b> Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	2			
	<b>Раздел 2. Инвентаризация активов и обязательств</b>	<b>31</b>			
16.	Тема 2.1Порядок проведения инвентаризации основных средств.	2	Медиапроектор. Презентация по	О1 стр. 212-232 О3	ОК 01-11 ПК 2.1-2.7

№ занятия	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
17.	Тема 2.2 Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.	2	теме занятия. СПС «Консультант Плюс». 1С: Бухгалтерия 8.3.		ЛР 13, 18-19, 21-36, 39
18.	Тема 2.3 Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.	2			
19.	Тема 2.4 Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.	2			
20.	Тема 2.5 Инвентаризация расчетов. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.	2			
21.	Тема 2.6 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Технология определения реального состояния расчетов.	2			
22.	<b>Практическая работа №10.</b> Оформления результатов инвентаризации основных средств. Отражение в бухгалтерском учете недостач и излишков основных средств.	2			
23.	<b>Практическая работа №11.</b> Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	2			
24.	<b>Практическая работа №12.</b> Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	2			
25.	<b>Практическая работа №13.</b> Порядок оформления результатов инвентаризации денежных средств и денежных эквивалентов.	2			
26.	<b>Практическая работа №14.</b> Инвентаризация поисковых активов и других внеоборотных активов.	2			

<b>№ занятия</b>	<b>Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение</b>	<b>Литература §, стр.</b>	<b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b>
27.	<b>Практическая работа №15.</b> Оформление и учет результатов инвентаризации.	2			
28.	<b>Практическая работа №16.</b> Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете.	2			
29.	<b>Деловая игра «Инвентаризация остатков незавершенного производства в цехе №3 АО «Металл-Сервис».</b>	3			
30.	<b>Контрольная работа.</b> Решение задач на отражение в бухгалтерском учете излишков и недостач.	2			
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</b>	<b>2</b>			
	<b>Консультации</b>				
	<b>Всего за 1 курс</b>	<b>63</b>			
	<b>Итого объем образовательной программы по МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>63</b>			

<b>Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b>
<b>Производственная практика (по профилю специальности).</b>	<b>144</b>	
<b>Виды работ:</b> 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.	144	ОК 01-11 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 18-19, 21-36, 39

<p align="center"><b>Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся</b></p>	<p align="center"><b>Объем часов</b></p>	<p align="center"><b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> <li>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li> <li>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li> <li>23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</li> <li>24. Начисление премий, доплат и надбавок.</li> <li>25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</li> </ol>		

<p align="center"><b>Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся</b></p>	<p align="center"><b>Объем часов</b></p>	<p align="center"><b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b></p>
<p>26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 28. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. 30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 31. Изучение нормативных документов по учету займов. 32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. 35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования</p>		

<p align="center"><b>Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся</b></p>	<p align="center"><b>Объем часов</b></p>	<p align="center"><b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b></p>
<p>экономических субъектов.</p> <p>50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в</p>		

<p align="center"><b>Наименование элементов профессионального модуля, разделов и тем междисциплинарных курсов. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся</b></p>	<p align="center"><b>Объем часов</b></p>	<p align="center"><b>Коды формируемых компетенций, личностных результатов</b></p>
<p>бухгалтерских проводках. 67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>		
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</p>		
<p><b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю в т.ч.:</b></p>	<p><b>24</b></p>	
<p>самостоятельная работа</p>	<p>14</p>	
<p>консультация</p>	<p>2</p>	
<p>экзамен</p>	<p>8</p>	
<p><b>Итого объем образовательной программы по Профессиональному модулю</b></p>	<p><b>315</b></p>	

### **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 Консультант Плюс,
  - 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.

##### **МДК.02.01:**

##### **Основная литература:**

1. **Акатьева, М. Д.** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : Инфра-М, 2021. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС Znanium.com
2. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 402-ФЗ (СПС «Гарант»).
3. **Бурмистрова, Л. М.** Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). ЭБС Znanium.com
4. **Свистунова О.А.** Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы. Специальность 38.02.01 (по отраслям) (базовая подготовка). СПб ГБПОУ АТЭМК, 2018.

##### **Дополнительная литература:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Интернет-ресурсы

1. СПС «ГАРАНТ».
2. СПС «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС».

##### **МДК.02.02**

##### **Основная литература:**

1. **Елицур, М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ЭБС Znanium.com
2. Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы / В.И. Алексеева. – СПб.: АТЭМК, 2021.

##### **Дополнительная литература:**

1. **Дмитриева, И.М.** Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 495 с. — (Серия: Профессиональное образование).
2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств; Приказ МФ РФ 13 июня 1995 г. N 49 (ФГ 95-28)

3. Федеральный закон N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г.

### **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 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме: -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 квалификационный.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Текущий контроль в форме: -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 квалификационный
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
		Контрольные работы по темам МДК. Экзамен квалификационный
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -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 квалификационный
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -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 квалификационный
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
		темам МДК. Экзамен квалификационный
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Текущий контроль в форме: -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 квалификационный
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- самостоятельный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- способность оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>- способность определять цели и задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- знание требований нормативно-правовых актов в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен квалификационный.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность определять необходимые источники информации;</li> <li>- умение правильно планировать процесс поиска;</li> <li>- умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации;</li> <li>- умение оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- верное выполнение оформления</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экзамен квалификационный.

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

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

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов;</li> <li>- способность создавать бизнес-план коммерческой идеи;</li> <li>- умение презентовать бизнес-идею.</li> </ul>	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Экзамен квалификационный</p>

#### 4.2 Формы промежуточной аттестация

<b>Наименование элементов профессионального модуля</b>	<b>Формы промежуточной аттестации</b>	<b>Примечание</b>
<p>ПМ.02</p> <p>Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</p>	Экзамен квалификационный	
<p>МДК 02.01</p> <p>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p>	Дифференцированный зачёт	
<p>МДК.02.02</p> <p>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	Дифференцированный зачёт	
<p>ПП.02.01 Производственная практика</p>	Дифференцированный зачет	

## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Профессиональный модуль: ПМ.02Выполнение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-21	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен квалификационный	-

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.

# 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.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по инвентаризации активов, и финансовых обязательств 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 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задания 1-3
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Задания 1-3
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Задания 1-3
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Задания 1-3
ПК 2.5. Проводить процедуры	Демонстрация навыков по проведению процедур	Задания 1-3

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
инвентаризации финансовых обязательств организации.	инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Задания 1-3
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Задания 1-3
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- самостоятельный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- способность оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>- способность определять цели и задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- знание требований нормативно-правовых актов в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности</li> </ul>	Задания 1-3
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность определять необходимые источники информации;</li> <li>- умение правильно планировать процесс поиска;</li> <li>- умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации;</li> <li>- умение оценивать практическую</li> </ul>	Задания 1-3

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
	<p>значимость результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- верное выполнение оформления результатов поиска информации;</li> <li>- знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- способность использования приемов поиска и структурирования информации.</li> </ul>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- знание современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</li> </ul>	<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"> <li>- способность организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды;</li> <li>- знание требований к управлению персоналом;</li> <li>- умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>- знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг.</li> </ul>	<p>Задания 1-3</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"> <li>- демонстрация знаний правил оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения;</li> <li>- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- знание особенности социального и культурного контекста.</li> </ul>	<p>Задания 1-3</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной</li> </ul>	<p>Задания 1-3</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Номер и вариант практического задания
демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарт антикоррупционного поведения	деятельности по профессии.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- знание методов обеспечения ресурсосбережения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	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"> <li>- умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация знаний основ здорового образа жизни;</li> <li>- знание средств профилактики перенапряжения.</li> </ul>	Задания 1-3
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- умение использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- знание современных средств и устройств информатизации;</li> <li>- способность правильного применения программного обеспечения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Задания 1-3
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность работать с нормативно-правовой документацией;</li> <li>- демонстрация знаний по работе с текстами профессиональной направленности на государственных и иностранных языках.</li> </ul>	Задания 1-3

<b>Результаты освоения</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Номер и вариант практического задания</b>
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний финансовых инструментов;</li> <li>- умение определять инвестиционную привлекательность коммерческих проектов;</li> <li>- способность создавать бизнес-план коммерческой идеи;</li> <li>- умение презентовать бизнес-идею.</li> </ul>	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.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;

- МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;

- ПП.02.01 Производственная 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.

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.

Учебно-методическая и справочная литература:

План счетов бухучета.

Порядок подготовки: перечень практических заданий выдаётся 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 практический задания для подготовки к экзамену по профессиональному модулю**

##### Задача №1

Сформирован УК=10 млн.р.

Вклад 1-го учредителя =2 млн.р., 2-го учредителя =3 млн.р., 3-ий учредитель =5 млн.р.

1-ый учредитель ставит на баланс автомобиль =2 млн.р., амортизация по экспертизе =20%.

2-й учредитель вносит материалы.

3-й учредитель вносит деньги на расчетный счет.

Отразить формирование УК и погашение дебиторской задолженности на счетах БУ.

##### Задача №2

Предприятие реализует готовую продукцию. Момент реализации - момент оплаты. Себестоимость реализованной готовой продукции =250000 руб. Выручка =400000 руб.

Ставка

НДС=20%.

Рассчитать налоги по реализации. Выявить финансовый результат.

Составить бухгалтерские проводки.

##### Задача №3

Инвентаризацией выявлен излишек запасных частей на складе на сумму =230,000. Инвентаризацией выявлена недостача топлива на складе на сумму =30,000.

Списана естественная убыль (недостача произошла в цеховой кладовой) =5,000.

Сумма ущерба сверх естественной убыли списана на виновное лицо =25,000.

Часть ущерба виновное лицо внесло в кассу =15,000. Оставшаяся часть ущерба удержана из заработной платы виновного =10,000.

Составить бухгалтерские проводки.

##### Задача №4

Общехозяйственные расходы за месяц составили:

1) ЗП АУП =300т.р.

2) Подсчитать начисления страховых взносов на ЗП

3) Амортизация административного здания = 20 т.р.

4) Израсходован бензин на автомобиль директора = 100 т. р.

5) Начислено и уплачено за информационные услуги = 2 т.р., НДС = 18%, всего к оплате =2,36 т.р.

6) Начислено за коммунальные услуги = 10т.р.

Предприятие выпускает два вида продукции:

ЗП рабочих, выпускающих продукцию типа "А" =200т.р,

ЗП рабочих, выпускающих продукцию типа "Б" =400т.р.

Распределить общехозяйственные расходы между видами выпускаемой продукции, составить проводки по начислению и распределению общехозяйственных расходов.

## Приложение А

Экзаменационные билеты

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу

по ПМ.02 Выполнение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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.02 Выполнение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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.02 Выполнение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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»

/ \_\_\_\_\_ /