

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 25.09.2023 13:09:53

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

2 КУРС

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик: Наталья Мухамедовна Давтаева, преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии _____ Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____ С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|-------------|
| 1 Паспорт рабочей программы ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____ | 4 |
| 2 Структура рабочей программы ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____ | 8 |
| 3 Условия реализации ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____ | 17 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____ | 19 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1 Область применения программы ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

Рабочая программа ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» организации является частью программы подготовки программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с актуализированным ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2 Место ПМ в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» состоит из МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», которые входят в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи ПМ 01 – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Обработать 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.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен **знать**:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 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;
- 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.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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;
- 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.

В результате освоения МДК 01.01 у обучающегося формируются следующие **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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- 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 подготовленности;
- 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.

В результате освоения МДК 01.01 у обучающегося формируются следующие **профессиональные компетенции:**

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ 01:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» обязательная нагрузка обучающегося 205 часов, включает в себя 125 часов лекционных занятий и 20 практических занятий, 40 часов отводится на самостоятельную работу обучающегося, 8 часов экзамены.

При чтении лекционного курса текущий контроль усвоения учебного материала основной массой обучающихся осуществляется в форме тестового контроля знаний, письменного и индивидуального устного опроса обучающихся в рамках аудиторной самостоятельной работы.

На итоговую аттестацию в форме устного экзамена выделится 0,33 часа с учётом количества обучающихся в группе (25 человек), в форме письменного экзамена – не более 4 часов, зачёта – не более 2 часов.

По дисциплинам, где формой итоговой аттестации является экзамен, на проведение консультаций выделяется не более 2 часов из общего количества часов обязательной аудиторной нагрузки по усмотрению преподавателя.

2 СТРУКТУРА ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

2.1 Объём МДК 01.01 и виды учебной работы

| Виды учебной работы | Количество часов |
|---|------------------|
| 1 | 2 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 205 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 125 |
| практические занятия | 40 |
| курсовая работа | 20 |
| итоговая аттестация экзамен (3,4 семестр) | 8 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 40 |
| в том числе: | |
| составление конспекта по теме «План счетов бухгалтерского учета» | 4 |
| составление конспекта по теме «Учетная политика организации» | 4 |
| выполнить подбор документации по учету основных средств, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 4 |
| выполнить подбор документации по учету нематериальных активов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 4 |
| выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций и заполнить её по предложенному условию | 4 |
| выполнить подбор бухгалтерской документации по учету операций по счетам в банках, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 4 |
| выполнить подбор документации по учету расчетов с подотчетными лицами, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 4 |
| выполнить подбор документации по учету расчетов с покупателями и заказчиками, заполнить документацию по предложенному условию | 2 |
| выполнить подбор документации по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 2 |
| выполнить подбор документации по учету труда и заработной платы, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 4 |
| выполнить подбор документации по учету материалов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 2 |
| по предложенному условию составить бухгалтерские записи по учету финансового результата | 2 |

2.2 Тематический план и содержание МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 Сущность и принципы бухгалтерского учета имущества | Содержание учебного материала 1 Сущность и значение бухгалтерского учета имущества. Роль бухгалтерского учета имущества в системе хозяйственного учета. 2 Принципы бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: документация, оценка, счета бухгалтерского учета (обобщение данных учета) | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося: составление конспекта по теме «План счетов бухгалтерского учета» | 4 | 3 |
| Тема 2 Бухгалтерская документация | Содержание учебного материала 1 Понятие и виды: бухгалтерской документации: первичные документы, учетные регистры, отчетность. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Структура первичного документа: обязательные и дополнительные реквизиты. 2 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая. Порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 3 Документооборот бухгалтерских документов, правила его организации. Правила документирования хозяйственных операций. | 6 | 2 |
| | Практическое занятие 1 Изучение и анализ нормативных актов по бухгалтерскому учету | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося: составление конспекта по теме «Учетная политика организации» | 4 | 3 |
| Тема 3 Технология разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | Содержание учебного материала 1 Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Бухгалтерские записи, правила их составления. Виды бухгалтерского учета исходя из видов пользователей учетной информацией. 2 Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Принципы и цели разработка и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) организации. 3 Практика организации учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Планы счетов финансового и управленческого учета. | 6 | 2 |
| | Практическое занятие 2 Система счетов финансового учета предприятия. Система счетов управленческого учета предприятия | 2 | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Тема 4 Учет основных средств</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие и классификация основных средств.</p> <p>2 Оценка (первоначальная, восстановительная, остаточная) и переоценка основных средств. Единица учета основных средств.</p> <p>3 Документальный учет поступления основных средств (акт приемки основных средств), наличия (инвентарная карточка учета основных средств), выбытия (акт передачи основных средств, акт ликвидации основных средств).</p> <p>4 Синтетический учет наличия и движения основных средств (01 «Основные средства»).</p> <p>5 Понятие, порядок начисления и синтетический учет амортизационных отчислений основных средств (02 «Амортизация основных средств»).</p> <p>6 Учет аренды основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>7 Учет по счетам: 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду». Документооборот учета основных средств.</p> <p>8 Учет операций с доходными вложениями в материальные ценности по счету 03 «Доходные вложения в материальные ценности».</p> <p>Практическое занятие 3 Учет наличия и движения основных средств</p> <p>Практическое занятие 4 Учет амортизации основных средств. Учет арендованных основных средств</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету основных средств, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p> | <p>16</p> <p>4</p> <p>4</p> | <p></p> <p>2</p> <p>3</p> |
| <p>Тема 5 Учет нематериальных активов</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие и классификация нематериальных активов. Документальное оформление прав на нематериальные активы. Оценка нематериальных активов: первоначальная и остаточная. Документальное оформление операций по учету поступления (акт приемки нематериальных активов), выбытия (акт передачи нематериальных активов, акт ликвидации нематериальных активов) и наличия (инвентарная карточка учета нематериальных активов).</p> <p>2 Синтетический учет наличия и движения нематериальных активов (04 «Нематериальные активы»).</p> <p>3 Понятие, порядок начисления и синтетический учет амортизационных отчислений нематериальных активов, с применением счетов: 04 или 05 «Амортизация нематериальных активов».</p> <p>4 Документооборот учета нематериальных активов.</p> <p>Практическое занятие 5 Учет наличия и движения нематериальных активов</p> <p>Практическое занятие 6 Учет амортизации нематериальных активов</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету нематериальных активов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p> | <p>8</p> <p>4</p> <p>4</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Тема 6 Учет кассовых операций</p> | <p>Содержание учебного материала 1 Понятие кассовых операций. Лимит кассы. 2 Документальное оформление кассовых операций (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер), платежная ведомость. Порядок оформления кассовых документов. 3 Порядок заполнения аналитического регистра кассовых операций кассовой книги, отчета кассира. 4 Правила заполнения и передачи отчета кассира в бухгалтерию.. Синтетический учет по счету 50 «Касса». 5 Синтетический учет денежных документов: 50 «Касса», субсчета «Денежные документы», 006 «Бланки строгой отчетности». Документооборот кассовых операций. 6 Учет операций по счету 57 «Переводы в пути».</p> <p>Практическое занятие 7 Документальное оформление кассовых операций</p> <p>Практическое занятие 8 Учет кассовых операций</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций и заполнить её по предложенному условию</p> | <p>12</p> <p>4</p> <p>4</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> |
| <p>Тема 7 Учет операций по счетам в банке</p> | <p>Содержание учебного материала 1 Виды счетов, открываемых в банке организации. Расчетный счет, его назначение. Документальное оформление операций по расчетному счету (платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек). Виды и назначение специальных счетов предприятий в банке. Аналитический регистр учета операций по счетам в банке (выписка банка по лицевому счету). 2 Синтетический учет операций по расчетному счету (51 «Расчетные счета») и специальным счетам в банке (55 «Специальные счета»). Выписка банка по лицевому счету клиента. Документооборот операций по счетам в банке. Формы безналичных расчетов платежными поручениями, платежными требованиями (виды акцепта), по инкассо, по аккредитиву, чеками, почтовыми переводами, векселями, основанная на зачете взаимных требований (бартерные сделки).</p> <p>Практическое занятие 9 Учет операций по расчетным счетам в банках. Учет операций по специальным счетам в банке</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор бухгалтерской документации по учету операций по счетам в банках, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p> | <p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> |
| <p>Тема 8 Учёт расчётов с подотчетными лицами</p> | <p>Содержание учебного материала 1 Характеристика объекта учета - подотчетные лица. Цели выдачи средств в подотчет: административно-хозяйственные, командировочные. Нормы возмещения командировочных расходов, отчетность об использовании средств в подотчете (авансовый отчет). Порядок составления авансового отчета подотчетным лицом и обработки его в бухгалтерии. 2 Синтетический учет по 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Порядок составления ведомостей</p> | <p>4</p> | <p>2</p> |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | учета затрат (расходов) - учетных регистров. Документооборот расчетов с подотчетными лицами. | | |
| | Практическое занятие 10 Отчетность подотчетного лица. Учет операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету расчетов с подотчетными лицами, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 4 | 3 |
| Тема 9 Учет расчетов с покупателями и заказчиками | Содержание учебного материала 1 Покупатели и заказчики, причины возникновения расчетов с ними. Документальное оформление (счет фактура) и синтетический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». 2 Документооборот расчетов с покупателями и заказчиками. | 4 | 2 |
| | Практическое занятие 11 Документальное оформление операций расчетов с покупателями и заказчиками. Синтетический учет операций по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету расчетов с покупателями и заказчиками, заполнить документацию по предложенному условию | 2 | 3 |
| Тема 10 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Содержание учебного материала 1 Поставщики и подрядчики, причины возникновения расчетов с ними. Документальное оформление (счет фактура) и синтетический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». 2 Документооборот расчетов с поставщиками и подрядчиками. | 4 | 2 |
| | Практическое занятие 12 Документальное оформление операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Синтетический учет операций по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи | 2 | 3 |
| Тема 11 Учет расчетов по кредитам и займам | Содержание учебного материала 1 Сущность кредита и займа, их виды, участники расчетов. Учет операций по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». 2 Учет расходов, связанных с получением кредита или займа. Документооборот расчетов по кредитам и займам. | 4 | 2 |
| | Практическое занятие 13 Учет операций по кредитам и займам | 2 | 2 |
| Тема 12 Учет расчетов с иными дебиторами и кредиторами | Содержание учебного материала 1 Учет операций по счетам, сгруппированным в 6 разделе плана счетов: документальное оформление по созданию расчетов и оплате задолженности; учет операций по субсчетам. 2 Документооборот операций с дебиторской и кредиторской задолженностью и формы расчетов. | 4 | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|--|---|----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Тема 13 Учет труда и заработной платы</p> | <p>Содержание учебного материала 1 Понятия: труд, заработная плата, оплата труда. Формы оплаты труда работников: повременная и сдельная. 2 Организация учета использования рабочего времени (табель учета использования рабочего времени). 3 Документальное оформление учета выработки (наряд на сдельную оплату труда, ведомость учета выпущенной продукции). Порядок составления ведомостей: расчетной и платежной. Синтетический учёт расчётов с персоналом по оплате труда (70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»).</p> <p>Практическое занятие 14 Документальное оформление начисления заработной платы</p> <p>Практическое занятие 15 Синтетический учёт расчётов с персоналом по оплате труда</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету труда и заработной платы, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p> | <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> | <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> |
| <p>Тема 14 Учет долгосрочных инвестиций (вложений во внеоборотные активы)</p> | <p>Содержание учебного материала 1 Понятие вложений во внеоборотные активы (ВВА). Подрядный и хозяйственный способы осуществления вложений. Документальное оформление (ВВА): смета и ведомость учета затрат. 2 Учет операций по счетам: 08 «Вложения во внеоборотные активы», счет 07 «Оборудование к установке», 005 «Оборудование, принятое для монтажа». Документальное оформление операций к счету 07 (приходный ордер, акт передачи объекта в монтаж). Документооборот учета долгосрочных инвестиций.</p> <p>Практическое занятие 16 Учет инвестиций</p> | <p>4</p> <p>2</p> | <p>2</p> <p>2</p> |
| <p>Тема 15 Учёт финансовых вложений и ценных бумаг</p> | <p>Содержание учебного материала 1 Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Документальное оформление учета финансовых вложений (книга учета ценных бумаг). Синтетический учет финансовых вложений (счет 58 «Финансовые вложения»). Документооборот учета финансовых вложений.</p> <p>Практическое занятие 17 Учет осуществления финансовых вложений. Учет выбытия финансовых вложений</p> | <p>2</p> <p>2</p> | <p>2</p> <p>3</p> |
| <p>Тема 16 Учет материально-производственных запасов</p> | <p>Содержание учебного материала 1 Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ). 2 Номенклатура - ценник. Формирование стоимости поступивших МПЗ (по фактической себестоимости, по текущим учетным ценам). Учет транспортно-заготовительных расходов. Способы определения стоимости списанных на нужды предприятия материалов: по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения производственных запасов (способ ФИФО). 3 Документальное оформление наличия (карточка складского учета материалов), поступления и расхода (накладная, требование) материально-производственных запасов. Синтетический учет</p> | <p>10</p> | <p>2</p> |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>материалов (10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»). Особенности учета топлива, запасных частей; материалов, переданные в переработку на сторону – счет 003 «Материалы, принятые в переработку»; инвентаря и хозяйственных принадлежностей; специальной оснастки и специальной одежды на складе и в эксплуатации (субсчета 10 и 11 к счету 10).</p> <p>4 Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Учет НДС при поступлении материально-производственных запасов.</p> <p>5 Учет товарно-материальных ценностей принятых на ответственное хранение: договор, сопроводительные документы, счет 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Документооборот учета МПЗ.</p> | | |
| | <p>Практическое занятие 18 Оценка материально-производственных запасов. Учет наличия и движения материально-производственных запасов. Учет операций по субсчетам 10,11 к счету 10</p> | 2 | 2 |
| | <p>Самостоятельная работа обучающегося: выполнить подбор документации по учету материалов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p> | 2 | 3 |
| <p>Тема 17 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие затрат производства и себестоимости продукции. Система учета производственных затрат и их классификация: группировка затрат по экономическим элементам (для целей бухгалтерского учета); группировка затрат по статьям затрат. Документальное оформление учета затрат на производство (ведомость учета затрат на производство). Аналитический и синтетический (счет 20) учет затрат основного производства.</p> <p>2 Состав расходов по обслуживанию производства и управления. Аналитический и синтетический (счет 25, 26) учет затрат по обслуживанию производства и управления; правила и базы их распределения между объектами учета.</p> <p>3 Состав, организация учета и включение в затраты текущего месяца расходов будущих периодов (счет 97). Учет непроизведенных расходов и потерь (потери от брака, потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов). Оценка и учет незавершенного производства (НЗП).</p> <p>4 Понятие и виды вспомогательных производств. Аналитический и синтетический (счет 23) учет затрат вспомогательных производств. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.</p> <p>5 Формирование величины фактической себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг). Варианты определения фактической себестоимости результата деятельности предприятия: полной производственной себестоимости или усеченной.</p> <p>6 Понятие и виды обслуживающих производств. Аналитический и синтетический (счет 29) учет затрат обслуживающих производств. Формирование величины фактической себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) обслуживающими производствами. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Технология калькуляции себестоимости продукции. Объекты калькулирования. Сводный учет затрат на производство: полуфабрикатный (счет 21), бесполуфабрикатный. Методы учета затрат на производство</p> | 12 | 2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объём часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | и калькулирование себестоимости. Документооборот учета затрат и калькулирования себестоимости. | | |
| | Практическое занятие 19 Учет затрат основного производства. Калькулирование себестоимости продукции | 2 | 2 |
| Тема 18 Учёт готовой продукции | Содержание учебного материала 1 Характеристика готовой продукции. Оценка готовой продукции: фактическая себестоимость выпуска и отпущенной продукции; твердые учетные цены. Документальное оформление выпуска готовой продукции, выполнения работ и оказания услуг (накладная, акт выполненных работ). Синтетический учет готовой продукции по счетам: 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 45 «Товары отгруженные». 2 Документооборот учета готовой продукции. | 4 | 2 |
| | Практическое занятие 20 Документальное оформление учета движения и наличия готовой продукции. Синтетический учет по готовой продукции | 2 | 2 |
| Тема 19 Учёт процесса продажи | Содержание учебного материала 1 Документальное оформление процесса продажи: договор купли-продажи, счет-фактура, накладная. Определение величины и учет выручки от реализации (продажи) продукции (товаров, работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, товаров, выполнению работ и оказанию услуг. 2 Учет операций по счетам: 44 «Расходы на продажу», 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам», 90 «Продажи». Документооборот процесса продажи. | 4 | 2 |
| Тема 20 Учёт финансового результата предприятия | Содержание учебного материала 1 Сущность финансового результата и его виды (прибыль и убыток. Документальное оформление и учет финансового результата. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающегося: по предложенному условию составить бухгалтерские записи по учету финансового результата | 2 | 3 |
| Тема 21 Учет собственного капитала | Содержание учебного материала 1 Понятие капитала и виды формируемых капиталов. Документальное оформление и синтетический учет операций с капиталом. | 2 | 2 |
| Тема 22 Архивы бухгалтерской документации | Содержание учебного материала 1 Условия, правила и сроки хранения бухгалтерской документации. 2 Архивы бухгалтерской документации: текущий; постоянный, по истечении установленного срока хранения. Номенклатура дел. Группировка первичных бухгалтерских документов. Организация текущего бухгалтерского архива первичных бухгалтерских документов. Процедура передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Правила и сроки хранения бухгалтерской документации. | 3 | 2 |
| Экзамен | | 8 | |
| | Всего: | 205 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ 01 требует наличия учебного кабинета «Экономическая теория».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
- 2 Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. – М.: КноРус, 2021. – 412 с.
- 3 Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 192 с.
- 4 Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. – Рн/Д: Феникс, 2019. – 479 с.
- 5 Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. – М.: Проспект, 2021. – 256 с.
- 6 Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Феникс, 2020. – 538 с.
- 7 Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. – М.: Феникс, 2021. – 188 с.
- 8 Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Феникс, 2018. – 538 с.
- 9 Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2019. – 512 с.
- 10 Поленова С.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2020. – 402 с.

11 Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева. – М.: КноРус, 2020. – 64 с.

Интернет-ресурсы:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

<http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал
«Экономика, социология, менеджмент»

<http://www.buh.ru> Бух.1С – Интернет-ресурс для бухгалтеров

<http://www.nalogicom.ru> Налоги и платежи. Журнал российских налогоплательщиков

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

Контроль и оценка результатов освоения ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Освоенные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки Экспертная оценка результата деятельности обучающихся: |
|--|--|---|
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; | -анализа назначения и структуры первичного документа; -анализа достоверности сведений отраженных в документе; -составления корреспонденции счетов по бухгалтерскому документу; -группировка документации по предложенному признаку для дальнейшего обобщения сведений; |
| | принимает первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; | |
| | проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; | |
| | проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | |
| | проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | |
| | проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; | |
| | организовывает документооборот; | анализа этапов прохождения документом стадий его обработки |
| | разбирается в номенклатуре дел; | анализа содержания информации и сроков хранения документации в архиве |
| | заносят данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; | заполнения бухгалтерского документа |
| | передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; | формирования бухгалтерских архивов |
| | передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; | |
| исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах; | анализа допущенных ошибок и применение правила их исправления | |
| ПК 1.2 Разрабатывать и | Понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово- | анализа назначения и структуры счета бухгалтерского учета |

| | | |
|--|--|--|
| согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; | |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p>позтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> | <p>формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>по совершенным хозяйственным операциям с денежными средствами и документами:</p> <p>оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>-соблюдение документооборота;</p> |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>проводит учет основных средств;</p> <p>проводит учет нематериальных активов;</p> <p>проводит учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводит учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводит учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводит учет текущих операций и расчетов</p> <p>проводит учет труда и заработной платы;</p> <p>проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> | <p>по совершенным хозяйственным операциям с материальными ценностями:</p> <p>оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>соблюдения документооборота;</p> <p>по совершенным хозяйственным операциям с объектом учета:-</p> <p>оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>соблюдения документооборота;</p> |

| |
|--------------------------------------|
| проводит учет собственного капитала; |
| проводит учет кредитов и займов; |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ОК 1 Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | демонстрирует понимание сущности и социальную значимость своей будущей специальности; - применяет знания при решении практических задач. | Накопительное оценивание - Тестирование Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях) |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности | выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат своей работы). | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях) |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; планирует поведение в профессионально ориентированных ситуациях; | Решение задач и профессиональных ситуаций, прогнозирование ситуации |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> | <p>извлекает и анализирует информацию из различных источников; умеет самостоятельно работать с информацией, понимает замысел текста; пользуется справочной и нормативной литературой; отделяет главную информацию от второстепенной; применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач;</p> | <p>Образцы выполнения работы</p> |
| <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>понимает области применения справочно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс»; работает в информационных справочно-правовых системах;</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на практических занятиях)</p> |
| <p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> | <p>взаимодействует со студентами, преподавателями в ходе обучения; координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции и настроение;</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p> |
| <p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>берет на себя ответственность за общекомандный результат; осознанно ставит цели для овладения различными видами работ; анализирует и корректирует результаты собственной работы;</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p> |
| <p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке и саморазвитию; определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; ставит цели овладения различными аспектами профессиональной</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях); Самоконтроль</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | деятельности; | |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | умеет увидеть изменения в правовой базе, используя СПС; умеет увидеть изменения в бухгалтерском программном продукте. | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях) |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях) |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях) |

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

Контроль и оценка результатов освоения МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Освоенные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки Экспертная оценка результата деятельности обучающихся: |
|--|--|---|
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; | -анализа назначения и структуры первичного документа; -анализа достоверности сведений отраженных в документе; -составления корреспонденции счетов по бухгалтерскому документу; -группировка документации по предложенному признаку для |
| | принимает первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; | |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывает документооборот;</p> <p>разбирается в номенклатуре дел;</p> <p>заносит данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> | <p>дальнейшего обобщения сведений;</p> <p>анализа этапов прохождения документом стадий его обработки</p> <p>анализа содержания информации и сроков хранения документации в архиве</p> <p>заполнения бухгалтерского документа</p> <p>формирования бухгалтерских архивов</p> <p>анализа допущенных ошибок и применение правила их исправления</p> |
| <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>позапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> | <p>анализа назначения и структуры счета бухгалтерского учета</p> |
| <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> | <p>формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>по совершенным хозяйственным операциям с денежными средствами и документами: оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>-соблюдение документооборота;</p> |
| <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету</p> | <p>проводит учет основных средств;</p> | <p>по совершенным хозяйственным операциям с материальными ценностями: оформления первичными</p> |

| | | |
|---|---|---|
| активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | | документами; применения правил регистрации хозяйственных операций; составления бухгалтерских записей; заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»; соблюдения документооборота; |
| | проводит учет нематериальных активов; | по совершенным хозяйственным операциям с объектом учета:- оформления первичными документами; применения правил регистрации хозяйственных операций; составления бухгалтерских записей; заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»; соблюдения документооборота; |
| | проводит учет долгосрочных инвестиций; | |
| | проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг; | |
| | проводит учет материально-производственных запасов; | |
| | проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; | |
| | проводит учет готовой продукции и ее реализации; | |
| | проводит учет текущих операций и расчетов | |
| | проводит учет труда и заработной платы; | |
| | проводит учет финансовых результатов и использования прибыли; | |
| | проводит учет собственного капитала; | |
| проводит учет кредитов и займов; | | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ОК 1 Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | демонстрирует понимание сущности и социальную значимость своей будущей специальности; - применяет знания при решении практических задач. | Накопительное оценивание - Тестирование Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях) |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат своей работы).</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p> |
| <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> | <p>определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; планирует поведение в профессионально ориентированных ситуациях;</p> | <p>Решение задач и профессиональных ситуаций, прогнозирование ситуации</p> |
| <p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> | <p>извлекает и анализирует информацию из различных источников; умеет самостоятельно работать с информацией, понимает замысел текста; пользуется справочной и нормативной литературой; отделяет главную информацию от второстепенной; применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач;</p> | <p>Образцы выполнения работы</p> |
| <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>понимает области применения справочно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс»; работает в информационных справочно-правовых системах;</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на практических занятиях)</p> |
| <p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих</p> | <p>взаимодействует со студентами, преподавателями в ходе обучения; координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции и настроение;</p> | <p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| ценностей | | |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | берет на себя ответственность за общекомандный результат; осознанно ставит цели для овладения различными видами работ; анализирует и корректирует результаты собственной работы; | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях) |
| ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке и саморазвитию; определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности; | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях); Самоконтроль |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | умеет увидеть изменения в правовой базе, используя СПС; умеет увидеть изменения в бухгалтерском программном продукте. | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях) |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях) |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях) |