ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79D55A00D6AF6A8D455F25921CA5378E
Владелец: Ломовцева Наталья Викторовна
Действителен: с 31.03.2023 до 30.06.2024

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ	Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Екатеринбург 2023

Рабочая программа профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Согласовано: Ученый совет ИЭФиМ, протокол № 5-22-23 от 20.12.2022 года

Разработчик:
Горбунова Олеся Сергеевна, к.э.н., доцент_____

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5. ПРИЛОЖЕНИЕ. СОПОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ФГОС СПО И ПС

1. 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью основной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года №.69, а также Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным специальностям/профессиям.

Изучения данного курса базируется на следующих дисциплинах, междисциплинарных курсах: ОП 09 «Основы бухгалтерского учета».

Компетенции и/или их элементы, формируемые у студентов при изучении данного курса могут быть востребованы при изучении таких дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей учебного плана как МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета формирования активов организации, МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также во время прохождения практики, демонстрационного экзамена, написании ВКР.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты

	антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
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;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий

	бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
Знать	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана

	счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

	- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его требований с требованиями ФГОС (приложение 1) дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы данной учебной дисциплины:

Иметь практический опыт	*– Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта* *– Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы* *– Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов* *– Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой*
Уметь	*Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы*
	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Знать	*Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов*
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 338 часов.
Из них на освоение МДК.01.01 – 90 часов.
МДК 01.02 – 64 часов
В том числе, самостоятельная работа – 14/14 часов.
Учебная практика – 36 часов.
Производственная практика – 144 часа
Экзамен по модулю – 4 часов.

1. **Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
ОК 01 - ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	90	76	38	-	-	-	14	
ОК 01 - ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.02 Освоение профессии 23369 Кассир	**64**	**50**	**31**				14	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36		-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Производственная практика, часов	144				144			
	Самостоятельная работа							*28*	
	Квалификационный экзамен	*4*			-	-			*4*
	Всего:	***338***	***126***	***69***	**-**	***144***	***36***	***28***	***4***

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов
1	2		3
МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ			
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание		6
	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	3.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	4.	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	
	Практические занятия		6
	1.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	
	2.	Проверка кассовых и банковских документов.	
	3.	Заполнение учетных регистров.	
	4.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
	5.	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		6
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	
	3.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	
	Практические занятия		6
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	

	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	4.	Учет операций с нематериальными активами.	
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	6
	2	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
	Практические занятия		
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	6
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	6
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	Практические занятия		
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	2.	Отражение в учете движения материалов.	
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	6
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.	
	5.	Составление описи материальных ценностей.	
	6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	6
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	
	Практические занятия		6

	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4.	Группировка затрат.	
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	7.	Распределение услуг вспомогательных производств.	
Тема 6. **Учет готовой продукции**	Содержание		
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	4
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Практические занятия		
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	4
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
Тема 7. **Учет дебиторской и кредиторской задолженности**	Содержание		
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	4
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практические занятия		
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	4
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:			14

– Самостоятельное изучение нормативной документации. – Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам – Решение задач по темам – Заполнение регистров бухгалтерского учёта – Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ – Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации – Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	36

1. Производственная практика 2. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 4. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. 7. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 9. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. 12. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. 13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. 14. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. 16. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 17. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 18. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	144

19. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 20. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 21. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 22. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 23. Ознакомление с номенклатурой дел. 24. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	

МДК 01.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание лекции учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	**2**	**3**
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	**Содержание лекции**	
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	3
	Практические занятия	
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций» Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2 4
Тема 2. Организация кассовой	**Содержание лекции**	

работы экономического субъекта	Организация кассовой работы экономического субъекта	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег» Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличых денег» Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными» Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2 2 2 2
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	**Содержание лекции**	
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	1 1 2
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	**Содержание лекции**	
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	2 2 2
Тема 5. Ревизия ценностей и	**Содержание лекции**	

проверка организации кассовой работы. **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы» Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины» Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2 2 3
Самостоятельная работа		**14**
Экзамен по модулю		**4**
Всего		**338**

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены:

Специальные помещения: Учебные аудитории, оснащенные аудиторной доской, столами, стульями/лавками, рабочим местом для преподавателя.

Переносное мультимедийное оборудование по необходимости.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основная литература

1. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532563

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15728-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511530

Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530810

2. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470004

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530593

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -проверять наличие в	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий

	произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий

	рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических

		занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Демонстрация гражданско-патриотической позиции	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий;

		-выполнения тестовых заданий
ОК07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- Соблюдение норм экологической безопасности; - Определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- Проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями с общей развивающей, оздоровительно-корригирующей направленностью	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий

5.ПРИЛОЖЕНИЕ. СОПОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ФГОС СПО И ПС

Наименование ПМ	**Наименование Профессионального стандарта:**	**Выводы**
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».	Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н	
Виды деятельности (ВД) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	**Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению (ОТФ) или Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта**	
Профессиональные компетенции по ВД 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.	**Трудовая функция (ТФ), входящие в обобщенную трудовую функцию** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта A/01.5	

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
Практический опыт В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	**Трудовая функция (ТФ), входящие в обобщенную трудовую функцию или трудовые действия** *Прием первичных учетных документов о фактах*	*Необходимо углубить умения, дополнив практические задания по выявлению случаев нарушения ответственными*

	хозяйственной жизни экономического субъекта *Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы* *Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов* *Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой*	*лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы*
Умения - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в	**Умения** *Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы* *Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов* *Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой*	*Необходимо расширить и углубить и умения, предусмотренные ФГОС в части составления электронных документов.*

номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет		

основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.		
Знания **знать:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,	**Знания** *Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов* *Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов* *Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах*	*Необходимо расширить знания, дополнив знаниями компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.* *Необходимо дополнить перечень профессиональных компетенций по видам деятельности, предусмотренным ФГОС*

проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 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	*хозяйственной жизни*	

валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета		

производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		

Приложение 1

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Квалификация - бухгалтер

Форма обучения – очная

Екатеринбург 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**
   - **3.1. Формы и методы оценивания**
   - **3.2. Критерии оценивания**
   - **3.3. Типовые задания для оценки усвоения и критерии оценки**
4. **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**
   - **4.1. Формы и методы оценивания**
   - **4.2. Критерии оценивания**
   - **4.3. Типовые задания для оценки усвоения**
   - **4.4. Пакет для экзаменатора**
   - **4.5. Пакет для экзаменующегося**

1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью основной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года №.69, а также Профессионального стандарта "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н

Особое значение курс имеет при формировании и развитии ОК 01- ОК 11 И ПК 1.1. – ПК 1.4

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий

	бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
Знать	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана

	счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

	- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его требований с требованиями ФГОС (приложение 1) дополнительно к инвариантным определены вариативные результаты обучения, подлежащие формированию при освоении программы данной учебной дисциплины:

Иметь практический опыт	– *Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта* – *Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы* – *Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов* – *Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой*
Уметь	*Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы*
	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Знать	*Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов*
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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;

3.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1 Формы и методы оценивания

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения. Текущий контроль результатов освоения междисциплинарного курса в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- Опросы (устные, письменные);
- Практические работы;
- тестирование по темам отдельных занятий.

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ (семинарских занятий), самостоятельной работы студентов представлены в соответствующих методических указаниях.

3.2 Критерии оценивания

При оценивании практической, лабораторной и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы; ответов на вопросы, обсуждаемые на лабораторных работах.

Оценка производится по пятибалльной шкале:
«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.
«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно- понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.
«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.
«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:
Оценка «5» соответствует 85%-100% правильных ответов.
Оценка «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов.
Оценка «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов.
Оценка «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.
Элементы компетенций считаются сформированными, если студент дал 70% и более % правильных ответов.
Элементы компетенций считаются частично сформированными, если студент дал от 50% до 69,9 % правильных ответов.
Элементы компетенций считаются не сформированными, если студент дал от 0% до 49,9 % правильных ответов.

Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он показывает базовые знания основного учебно-программного материала по основным вопросам
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в заданных вопросах
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры.

3.3 Типовые задания

Вопросы к текущему опросу по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

1. Виды документов в бухгалтерском учёте организации: организационно-регистрационные документы (устав, положение, свидетельство, правила, инструкции и другие) и информационно-справочные документы.
2. Унифицированные формы первичных документов; обязательные реквизиты первичных документов и регистров; документация в электронном виде; ответственность за нарушение правил оформления документов.
3. Формирование внутренней документации по бухгалтерскому и налоговому учёту; утверждение форм первичных документов: обязательные реквизиты, порядок утверждения и применения.
4. Право подписи первичных документов и регистров; передача права подписи на основании доверенности; факсимильная и электронная цифровая подпись; последствия подписания документов ненадлежащими лицами.
5. Правила внесения исправлений в бухгалтерские документы и отчетность.
6. Особенности документооборота организации; формирование графика документооборота.
7. Требования к порядку оформления и содержанию учётной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учёта.
8. Характеристика и учёт доходов и расходов по обычным видам деятельности, понятие и виды прочих доходов и расходов, их учёт.
9. Понятие финансовых результатов, их структура, порядок формирования.
10. Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.
11. Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.
12. Особенности расчётов по кредитам и займам.
13. Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.
14. Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.
15. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).
16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

17. Платежная ведомость (форма № Т-53):

18. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).

19. Кассовая книга (ф. № КО-4):

20.. Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.

21. Платёжное требование.

22. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).

23. Порядок заполнения ведомостей № 1,2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».

24. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.

25. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

26. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-16).

27. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

28. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).

29. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.

30. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.

31. Учёт и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.

32. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.

33. Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;

34. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.

35. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)

36. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.

37. Учёт финансовых вложений . Общие положения.

38. Учёт производства и реализации готовой продукции .

39. Учёт затрат на производство готовой продукции.

40. Документальное оформление и учёт торговой наценки.

Тестовые задания по дисциплине МДК 01.01

1. Выберите правильный ответ.
Бухгалтерский баланс является документом
1)-учетным
2)-отчетным
3)- плановым
4)-прогнозным

2. Закончите фразу:
Чтобы быть уверенным в достоверности бухгалтерских отчетов, нужно иметь заключение _____ .

3.Выберите правильный ответ
Оприходование денежных средств и денежных документов в кассу оформляется первичным документом :
1). Приходный кассовый ордер;
2). Расходный кассовый ордер;
3) Расходная накладная;
4) Приходный ордер

4.Выберите правильный ответ
Списание денежных средств с расчетного счета организации оформляется первичным документом:
1) Объявление на взнос наличными;
2). Приходный кассовый ордер;
3) Платежное поручение;
4) Платежное требование

5.Финансовый учет – это…

6. Выберите правильный ответ:
Для проведения инвентаризации на предприятиях создается :
1) Проверяющий орган;
2).Инвентаризационная комиссия;
3).Аудиторская группа;
4). Рабочая группа.

7.Установить соответствие между пунктами 1-4 и А-Г:

1). Бланки строгой отчетности	А). Лотерейные билеты;
2). Первичные документы	Б).Устав предприятия;
3).Денежные документы	В).Копии трудовых книжек.
4). Организационные документы	Г). Платежная ведомость

8. Выберите правильный ответ:

Исправления в Кассовой книге:
1).Не допускаются;
2). Возможны, только если удалить лист;
3). Только карандашом;
4). Допускаются, только оговоренные.

9.Закончите фразу:
Разность между первоначальной стоимостью основных средств и суммой начисленного износа это - _____ стоимость.

10. Закончите фразу:
Лимит кассы устанавливается _____.

10. Выберите правильный ответ:
Какие средства относятся к денежным документам:
1).Талоны на питание;
2).Квитанционные книжки;
3). Чековые книжки;
4). Авансовый отчет.

11. Выберите правильный ответ (три пункта).
К группе внешних пользователей, непосредственно заинтересованных в деятельности предприятия, относятся:
1)-государство, прежде всего в лице налоговых органов;
2)-существующие и потенциальные кредиторы;
3)-поставщики и покупатели;
4)-аудиторские службы;
5)-биржи ценных бумаг;
6) законодательные органы; юристы, адвокаты, обслуживающие предприятие;
7)-высшее руководство организации; общее собрание участников;
8)-работники — с точки зрения перспектив работы в данной организации;
9)-управляющие соответствующих уровней, которые по данным отчетности определяют правильность принятых инвестиционных решений;

12. Выберите правильный ответ (три пункта).
К группе внешних пользователей, опосредовано заинтересованных в деятельности предприятия, относятся:
1)-государство, прежде всего в лице налоговых органов;
2)-существующие и потенциальные кредиторы;
3)-поставщики и покупатели;
4)-аудиторские службы;
5)-биржи ценных бумаг;
6) законодательные органы; юристы, адвокаты, обслуживающие предприятие;
7)-высшее руководство организации; общее собрание участников;
8)-работники — с точки зрения перспектив работы в данной организации;
9)-управляющие соответствующих уровней, которые по данным отчетности определяют правильность принятых инвестиционных решений;

13. Выберите правильный ответ (три пункта)
К внутренним пользователям отчетности относятся:
1)-государство, прежде всего в лице налоговых органов;
2)-существующие и потенциальные кредиторы;
3)-поставщики и покупатели;

4)-аудиторские службы;
5)-биржи ценных бумаг;

6) законодательные органы; юристы, адвокаты, обслуживающие предприятие;
7)-высшее руководство организации; общее собрание участников;
8)-работники — с точки зрения перспектив работы в данной организации;
9)-управляющие соответствующих уровней, которые по данным отчетности определяют правильность принятых инвестиционных решений;

14. Выберите правильный ответ.
Что является Отчетным периодом: при предоставлении бухгалтерской отчетности:
1)-календарный год — с 1 января по 31 декабря включительно;
2)-дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;
3)- последний календарный день отчетного периода;
4). Первое число финансового года.

15. Выберите правильный ответ:
Начисление процентов по полученному от другой организации долгосрочному займу для покупки объектов основных средств после ввода объекта основных средств в эксплуатацию отражается бухгалтерскими записями:
а) Д-Т СЧ. 08 «Вложения во внеоборотные активы» К-Т СЧ. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
б) Д-Т СЧ. 26 «Общехозяйственные расходы» К-Т СЧ. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
в) Д-Т СЧ. 91 «Прочие доходы и расходы» К-Т СЧ. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

16. Выберите правильный ответ:
Что означают следующие записи на счетах бухгалтерского учета:
Д-Тсч. 01 «Основные средства» К-Т СЧ. 08 «Вложения во внеоборотные активы»:
а) поступили основные средства на условиях договора мены;
б) поступили основные средства в качестве вклада в уставный капитал;
в) оприходованы основные средства, перешедшие в собственность предприятия по условиям договора дарения;
г) введены в эксплуатацию новые основные средства.

17. Закончите фразу:
Капитальные вложения – это _____ .

18. Установите соответствие:
Основные средства отражаются:

1). В бух.балансе	А). По остаточной стоимости;
2). В текущем учете	Б). По первоначальной стоимости.

19. Выберите правильный ответ:
Начисление амортизации производится исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на начало каждого отчетного года при способе…
1).Линейный;
2). Способ уменьшаемого остатка;
3). Способ списания стоимости по сумме чисел лет СПИ;
4). Способ списания стоимости пропорционально объему продукции.

20. Выберите правильный ответ:
Выбранный способ начисления амортизации должен применяться:
1) В течении года;
2). 10 лет;
3). В течении СПИ;

4). Может меняться по распоряжению руководителя.

Критерии оценки:

1) выполнено не менее 90 % предложенных заданий – 5 баллов.
2) выполнено не менее от 90 до 70 % предложенных заданий – 4 балла;

3) выполнено не менее 70 до 40 % предложенных заданий – 3 балла;
4) выполнено менее 40% предложенных заданий - 2 балла.

Ответы

№	Вариант 1
1	2
2	Финансовый аудит
3	1
4	3
5	область бухгалтерского учета, связанная с обобщением, анализом и отчетностью о финансовых операциях, связанных с бизнесом.
6	2
7	абгв
8	1
9	Остаточная **стоимость**
10	Руководителем
11	123
12	567
13	89
14	1
15	в
16	1
17	инвестиции в основной капитал (основные средства
18	а
19	2
20	3

Тестовые задания по МДК 01.02

Тестовые задания

Вариант 1

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется
первичным документом:

а) приходной накладной;
б) приемным актом;
в) приходным кассовым ордером.

2. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги дается следующая запись:

а) $Д^т$ 50 «Касса» $К^т$ 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
б) $Д^т$ 50 «Касса» $К^т$ 43 «Готовая продукция»;
в) $Д^т$ 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» $К^т$ 50 «Касса».

3. Основанием для заполнения кассовой книги являются:

а) приходные и расходные кассовые ордера;

б) заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы;
в) авансовые отчеты подотчетных лиц.

4. Кассовые ордера могут заполняться:
   а) простым карандашом от руки
   б) компьютере
   в) от руки шариковой ручкой
5. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагаются:
   а) на кассира
   б) на руководителя
   в) на главного бухгалтера
6. Кассовая книга / может, не может / вестись автоматизированным способом

7. Лимит остатка кассы устанавливает:

   а) руководитель организация
   б) управляющий банком
   в) обслуживающий банк по согласованию с руководителем
8. Средства сверх лимита могут находиться в кассе в случае:
   а) выдачи заработной платы, пособий, стипендий
   б) накапливания наличных денег для предстоящих расчетов
   в) при получении выручки от реализации продукции наличными
   г) при получении разрешения от обслуживающего банка
   д) лимит превышен быть не может
9. Инвентаризация кассы проводится:
   а) руководителем
   б) комиссией обслуживающего банка
   в) комиссией, созданной по приказу руководителя
10. Излишки наличных денег в кассе, выявленные при инвентаризации, относятся на увеличение:
   а) кредиторской задолженности
   б) финансового результата
   в) уставного капитала
   г) добавочного капитала

Вариант 2

1. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом:
   а) приходным кассовым ордером;
   б) расходной накладной;
   в) расходным кассовым ордером.
2. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
   а) по номинальной стоимости;
   б) по стоимости приобретения;
   в) по рыночной цене.
3. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:
   а) в течении срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком
   б) в течении 3-х рабочих дней, включая день составления
   в) только в день составления
4. Исправления в кассовой книге производятся:
   а) корректурным способом за подписью кассира
   б) лист с ошибкой уничтожается
   в) лист с ошибкой перечеркивается с пометкой «лист испорчен», правильные записи производятся на следующем листе

г) корректурным способом за подписью кассира и главного бухгалтера
д) не допускаются

5. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация может расходовать:
а) на любые цели, предусмотренные уставом организации
б) только на те цели, на которые они получены
в) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
г) только на покупку товара

6. Ежедневный остаток наличных денег в кассе предприятия:
а) ограничен
б) не ограничен
в) не более 10.000 рублей

7. Лимит остатка кассы определяется исходя из:
а) среднедневной потребности предприятия в наличных средствах
б) писем ЦБ РФ
в) указаний обслуживающего банка
г) среднедневного остатка в кассе за предыдущие 3 месяца

8. Инвентаризация кассы проводится:
а) по распоряжению обслуживающего банка
б) по приказу руководителя
в) по указанию главного бухгалтера
г) по распоряжению начальника финансового директора

9. Сроки проведения инвентаризации кассы:
а) ежемесячно
б) ежедневно
в) перед составлением годового отчета
г) по мере необходимости

10. Недостачи в кассе, выявленные при инвентаризации, списываются:
а) на финансовый результат
б) на виновных лиц
в) на добавочный капитал
г) на затраты на производство

Ответы

№	Вариант 1	№	Вариант 2
1	В	1	В
2	А	2	Б
3	А	3	В
4	Б,В	4	Д
5	В	5	Б
6	МОЖЕТ	6	А
7	А	7	А
8	А	8	Б
9	В	9	В,Г
10	Б	10	Б

Задания для практических работ по дисциплине МДК 01.01

1. Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 159 300 руб. Стоимость доставки сырья согласно документам транспортной компании — 14 750 руб. Сырье оприходовано на склад. Счета поставщика и транспортной компании оплачены.

Согласно учетной политике предприятия фактическая себестоимость материалов формируется на счете 10 «Материалы».

2. Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 159 300 руб. Стоимость доставки сырья согласно документам транспортной компании — 14 750 руб. Сырье оприходовано на склад. Счета поставщика и транспортной компании оплачены.

   Согласно учетной политике предусмотрено использование счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», т. е. материалы учитываются на счете 10 «Материалы» по учетным ценам. Учетная стоимость приобретаемого сырья — 130 000 руб.

3. **Согласно учетной политике организации поступление** материалов отражается с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

В январе в организацию поступили расчетные документы на приобретаемые материалы. Согласно документам стоимость приобретаемых материалов — 40 120 руб. Учетная стоимость материалов — 32 000 руб. Материалы оплачены в январе, фактически поступили в организацию в феврале.

4. **По договору с поставщиком организация приобретает партию** материалов, стоимость которых в договоре не оговорена. Рыночная стоимость материалов без НДС составляет 50 000 руб. Материалы доставлены поставщиком в марте. Расчетные документы от поставщика поступили в апреле. Согласно этим документам стоимость материалов составляет 63 720 руб.

5. Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

1. Приобретена технологическая линия для изготовления творожных сырков:
свободная договорная цена – 725 000 руб.,
НДС 20 % – ?
2. Начислено посреднику в приобретении технологического оборудования – 1200 руб.
3. Установлена технологическая линия – ?
4. Израсходованы материалы на установку технологической линии – 3 000 руб.
5. Начислена заработная плата рабочим за установку линии – 6 200 руб.
6. Начислен единый социальный налог – ?
7. С расчетного счета перечислено поставщику за технологическую линию – ?
8. Согласно акту приема-передачи технологическая линия передана в эксплуатацию – ?

6. Укажите корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям:

1. Сдана из кассы в банк депонированная заработная плата – 3200 руб.
2. Выявлена недостача при инвентаризации кассы – 200 руб.
3. Поступила в кассу выручка за проданные товары – 9 700 руб.
4. Кассиром погашена сумма недостачи, выявленная при инвентаризации – ?
5. Поступили наличные деньги от учредителей – 9 000 руб.

7. Составить бухгалтерские проводки и определить финансовый результат от продажи токарного станка:

1. Первоначальная стоимость станка – 29 500 руб.
2. Амортизация – 15 200 руб.
3. Предъявлен счет покупателю на 15 930 руб., в том числе НДС 20 % – ?
4. Поступили денежные средства на р/с от покупателя – ?
5. Уплачен НДС – ?

8. Составить бухгалтерские проводки:

1. При инвентаризации материалов выявлена недостача по учетным ценам – 1 200 руб.
2. Отнесена недостача на виновное лицо по учетной цене – ?
3. Отражена разница между учетной и рыночной ценами – 216 руб.
4. Сумма в возмещение материального ущерба внесена в кассу – ?
5. Списывается разница между учетной и рыночной ценой на финансовый результат – ?

9. Организация приобрела и оплатила 12 980 руб. (в том числе НДС 18 %) за исключительное право на компьютерную программу. За консультационные услуги начислено 150 руб. Отразить на счетах хозяйственные операции:

1. Отражено поступление НМА – ?

НДС 20 % – ?

2. Отражены консультационные услуги – 150 руб.
3. Оприходован НМА – ?
4. Оплачено поставщику – ?
5. Отражено право на вычет НДС – ?

10. Предприятие приобрело у строительной организации однокомнатную квартиру за 649 000 руб. (в том числе НДС 18 %). За нотариальное оформление было начислено 9 000 руб., а за государственную регистрацию – 2 300 руб.

Составить бухгалтерские проводки и определить первоначальную стоимость квартиры.

11. Рассчитать лимит остатка кассы ООО «Ветер» на основании следующих данных: компания работает по пятидневному графику. Наличные затраты на сентябрь 20__ года составили 127 320 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые три рабочих дня.

12. Указать корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям оптовой базы и рассчитайте финансовый результат:

1. Поступили товары от производителя по отпускным ценам – 47 750 руб.

НДС 20 % – ?

2. С расчетного счета оплачено за товары – ?
3. Реализованы товары со склада покупателю по свободным ценам на 63 000 руб.

НДС 20 % – ?

4. Отражено право на вычет НДС – ?

13. Первоначальная стоимость производственного оборудования составляет 138 900 руб., срок полезного использования – 7 лет. Определить годовую и ежемесячную сумму амортизационных отчислений тремя способами.

Составить бухгалтерские проводки.

14. Поступили материалы на склад от поставщика по свободным договорным ценам на 31 000 руб.

НДС 20 % – ?

При приемке материалов выявилась недостача на 800 руб.

Составлен акт, поставщику предъявлена претензия.

Определить сумму претензии и составить бухгалтерские проводки.

15. Организация по договору мены приобретает материалы, рыночная стоимость которых 23 600 руб., в обмен на собственную продукцию той же стоимости. Себестоимость готовой продукции, отгружаемой покупателю, — 18 000 руб.

Задания для практических работ по дисциплине МДК 01.02

Задание № 1

1. 10.04.2013 года списано 14 500руб. по денежному чеку №АУ 8131457 на командировочные расходы с основного Расчетного счета. (ПКО, операция – Получение наличных денежных средств в банке, Счет учета 51)

2. 10.04 2013 из кассы предприятия «ИНКОМ ПЛЮС» выданы под отчет Малышеву Д.В. 14 500 рублей на командировочные расходы.
Сформируйте Расходный кассовый ордер. Выберите операцию – «Выдача денежных средств подотчетнику».

3. 10.04 работник Малышев командирован в Санкт-Петербург для согласования графика поставки товаров сроком на 3 дня. Перед командировкой Малышеву Д.В. выдали аванс в сумме 14 500 рублей (РКО в базу уже занесен).

4. 14.04 20013 Малышев Д.В. представил авансовый отчет о командировке.
Затраты по командировке в сумме 14 500 должны быть списаны на счет 44.01
Заполнить Аналитику по счету 44.01 (субконто 1 – «Командировки»)

Подробно о расходах:
Проезд Москва – Санкт-Петербург – 1500 руб.
Проезд Санкт-Петербург – Москва – 1500 руб.
Суточные – 300 руб.
Гостиница 3000 руб. В квитанции гостиницы «Россия» выделен НДС.

Материал для продукции (100 шт.) -8 200 руб., НДС в том числе. Счет-фактура №12 от 11.04.2013 ООО «ЦИН» и ттн №12 от 11.04.2013 предъявлены в бухгалтерию «ИНКОМ ПЛЮС». Материал должен быть оприходован на счет 10.01

14.04.2013 сформируйте документ «Авансовый отчет»
Назначение – (командировочные расходы и покупка ТМЦ)
Склад – (основной)

4.КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Формы и методы оценивания

Форма промежуточной аттестации по ПМ 01 – экзамен. Студенты допускаются к промежуточной аттестации при выполнении всех видов работы, практических работ, предусмотренных рабочей программой курса

4.2 Критерии оценивания

Каждый вопрос экзамена, в том числе экзамена (квалификационного) в традиционной форме оценивается по пятибалльной шкале:
«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды заданий, обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного ответа с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно- понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.
«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; в выполнении практико- ориентированных заданий, не умеет доказательно обосновать собственные суждения. «2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания. Оценка за экзамен (зачет) определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:
Оценка «5» соответствует 85%-100% правильных ответов.
Оценка «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов.
Оценка «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов.
Оценка «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.
Элементы компетенций считаются сформированными, если студент дал 70% и более % правильных ответов.
Элементы компетенций считаются частично сформированными, если студент дал от 50% до 69,9 % правильных ответов.
Элементы компетенций считаются не сформированными, если студент дал от 0% до 49,9 % правильных ответов.

4.3 Типовые задания для оценки усвоения профессионального модуля

А) Теоретические вопросы для экзамена

1. Организация бухгалтерского учета на предприятиях.

2. Основные нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в современных условиях.

3. Задачи учета кассовых операций, организация работы кассы, первичные документы.

4. Ревизия кассы и ответственность за несоблюдение кассовой дисциплины.

5. Учет операций по расчетным счетам.

6. Учет операций по валютным счетам.

7. Учет денежных средств на специальных счетах в банках.

8. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности, переводов в пути.

9. Виды расчетов, принципы оценки дебиторской и кредиторской задолженности.

10.Учет расчетов с покупателями и заказчиками и по авансам полученным. Учет резервов по сомнительным долгам.

11. Учет затрат по капитальному строительству; оборудования, требующего монтажа; прочих капитальных работ.

12. Учет источников финансирования капитальных вложений.

13. Документальное оформление и синтетический учет поступления

основных средств.

14. Учет затрат на восстановление основных средств.

15. Учет аренды основных средств. Операции у арендатора и

арендодателя при текущей и долгосрочной (лизинг) аренде.

16. Документальное оформление и синтетический учет выбытия основных

средств.

17. Характеристика нематериальных активов, их виды и оценка

18. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия НМА.

Б) Практические задания для экзамена

Задача № 1

Руководителем организации была проведена инвентаризация кассы. В ходе инвентаризации установлена недостача денежных средств в сумме 900 руб. Фактическое наличие денег в кассе 5000 руб. Руководитель потребовал от кассира немедленно внести сумму недостачи. В ответ на это требование кассир внес в кассу имеющиеся у него в наличии денежные средства в сумме 750 руб. По остальной части недостачи руководитель организации принял решение: удержать ее у кассира из очередной заработной платы.
Охарактеризовать и дать оценку действиям руководителя организации и кассира.
Отразить в учете результат инвентаризации

Задача № 2

На складе была проведена инвентаризация ТМЦ – лицензионных материальных дисков. В ходе проведения инвентаризации на складе была выявлена недостача двух дисков, рыночная стоимость которых 1500 руб./шт. Генеральный директор ООО принял решение об отнесении недостачи на виновное лицо – заведующего складом Скрипкина В. В. И удержать из его заработной платы сумму в размере 3000 рублей. Отразить в учете

Задача № 3

Генеральным директором ООО «Свежий хлеб» Ивановым И. И. было издано распоряжение о проведении инвентаризации.По результатам инвентаризации муки по состоянию на 1. 10. 12 в сличительной ведомости были зафиксированы следующие данные:

- излишки пшеничной муки I сорта 100 кг по покупной цене 20 руб./кг
- недостача пшеничной муки высшего сорта 100 кг по цене 25 руб./кг

Виновных в пересортице нет, имеется решение суда. Недостача 100 кг муки высшего сорта была зачтена излишками 100 кг муки I сорта. Отразить в учете.

Задача № 4

ООО « Импульс» провело инвентаризацию инвентарных запасов на складе. По данным бухгалтерского учета на складе числится 120 кг колбасы полукопченой на общую сумму 11 400 рублей. В результате инвентаризации была выявлена недостача колбасы на сумму 150 рублей. Недостача в пределах норм естественной убыли составила 27,36 рублей, сверх норм -122,64 руб.К ответственности привлечен материально ответственный кладовщик Н.И. Николаев. Составить необходимые бухгалтерские проводки.

Задача № 5

Составить корреспонденцию счетов:

1. Отражена недостача незавершенного производства, выявленного при инвентаризации;
2. После рассмотрения результатов инвентаризации по решению руководителя:
- сумма недостачи отнесена на виновное лицо;

- сумма недостачи в пределах норм отнесена на издержки производства;
- сумма недостачи отнесена на убытки;
3. Зачтена пересортица незавершенного производства;
4. Оприходованы излишки незавершенного производства, выявленные при инвентаризации;

Задача № 6

1. В результате инвентаризации выявлены излишки материала;
2. В результате инвентаризации выявлена недостача материалов:
2.1. Отражена стоимость недостающих материалов по учетным ценам;
2.2. Сумма недостачи пределов норм естественной убыли отнесена на издержки;
Если в недостаче виновно материально-ответственное лицо:
2.3. Сумма недостачи отнесена на виновное лицо (в части недостающих материалов по учетным ценам);
- в части разницы между учетной и розничной ценой недостающих материалов;
2.4. Сумма недостачи возмещена виновным лицом;
2.5. Списана на доход сумма разницы между учетной и розничной ценой недостающих ценностей

Задача № 7

Составить корреспонденцию счетов:

В результате инвентаризации выявлена пересортица материалов:
1. Если в излишке имеется более дорогой материал (10 кг по 3000 руб.), а не достает более дешевого (10 кг по 2000 руб.), то:
- на стоимость более дешевого материала;
- на сумму стоимостной разницы между недостающим материалом и излишками;
2. Если в излишке имеется более дешевый материал, а не достает более дорогого, то:
- оприходован более дешевый материал;
- на сумму стоимостной разницы между недостающим материалом и излишками;

Задача № 8

Организация провела инвентаризацию инвентарных запасов на складе. По данным бухгалтерского учета на складе числится 1000 кг сахара на общую сумму 32 000 рублей. В результате инвентаризации была выявлена недостача колбасы на сумму 350 рублей. Недостача в пределах норм естественной убыли составила 25 рублей, сверх норм 325 руб. К ответственности привлечен материально ответственный кладовщик Н.И. Николаев. Составить необходимые бухгалтерские проводки.

Задача № 9

Комиссией была проведена инвентаризация наличных денег, по результатам установлено: фактическая наличность 13500 руб., почтовых марок 50, по учетным данным 14500. Кассир объяснила расхождение - ошибочно выданной заработной платы. Руководитель решил удержать расхождение с кассира. Какие необходимо предоставить документы экспертам при составлении постановления о назначении бух судебной экспертизы. Составить необходимые проводки.

Задача № 10

Составить корреспонденцию

1. В результате инвентаризации выявлена недостача основных средств:
- списана первоначальная стоимость основных средств;
-списана сумма начисленной амортизации;
-списана остаточная стоимость недостающего объекта;
-отнесена остаточная стоимость недостающего объекта на недостачу;
Если в недостаче виновно материально-ответственное лицо:
1.1. Сумма недостачи отнесена на виновное лицо:
- в части остаточной стоимости;
- в части разницы между рыночной и остаточной стоимостью;
1.2. Сумма недостачи погашена виновником, деньги внесены в кассу;

1.3. Сумма разницы между рыночной и остаточной стоимостью отнесена в доход предприятия;

Задача № 11.

1.Отразите на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни.

Решение задачи оформите в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни следующей формы:

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	

Исходные данные:

Факты хозяйственной жизни:

1.После проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей была выявлена недостача материалов на сумму – 7 500 руб.

2.По решению руководителя недостачу погашает материально-ответственное лицо (см. операцию № 1) - по рыночным ценам на сумму 9 000 рублей

3. Недостачу материалов работник вносит в кассу (см. операцию № 2) - ?

4. Организация приобрела у поставщика товаров на сумму 60 000 руб. При приемке товаров выявлена недостача в размере 10,0 % от суммы поступивших товаров. На сумму недостачи предъявлена претензия к поставщику.

5.В результате инвентаризации выявлена недостача товаров в пределах норм естественной убыли в сумме 320 руб.

Задача № 12.

1.Отразите на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни.

Решение задачи оформите в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни следующей формы:

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	

Исходные данные:

1. Выявлены излишки основных средств 14000 руб.

2. Списана первоначальная стоимость недостающего объекта основных средств 60000 руб.

3. Списана амортизация по объекту основных средств (по выявленной недостаче) 49500 руб.

4. Выявлена и списана остаточная стоимость недостающих средств ?

5. Недостача отнесена на виновных лиц по остаточной стоимости объекта ?

6. Разница между балансовой и рыночной стоимостью объекта основных средств отнесена на виновных лиц (рыночная стоимость 700 руб.)

7. Удержана из заработной платы виновных лиц причитающаяся к уплате сумма в возмещение ущерба

8. Разница между балансовой и рыночной стоимостью объекта признана прочим доходом организации ?

9. Недостача отнесена на финансовый результат, виновное лицо не установлено (сумма дана условно) 600 руб.

Задача № 13.

1.Отразите на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни.

Решение задачи оформите в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни следующей формы:

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	

Исходные данные:

По вине работника организации вышел из строя станок. Станок ремонту не подлежит. Стоимость станка 80000 руб., сумма начисленной амортизации – 50000 руб. С работника решено удержать 12 0000 руб. Сумма ущерба удерживается из заработной платы двумя равными долями (по 6000 руб.)

Задача № 14.

1.Отразите на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни.

Решение задачи оформите в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни следующей формы:

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	

Исходные данные:

По результатам проведенной в конце года инвентаризации с покупателями и заказчиками выявлена ничем не обеспеченная задолженность покупателей за товары на сумму 165000 руб., срок возникновения которой превышает 90 дней. Данная задолженность признана сомнительной, в связи с чем организацией в начале года был создан резерв сомнительных долгов в размере 165000 руб. В следующем году должник (покупатель) признан судом банкротом. При его ликвидации требования удовлетворены лишь частично, в размере 92000 руб., зачисленных на расчетный счет. Оставшаяся сумма долга списана за счет резерва. Сумма неиспользованного резерва по сомнительным долгам присоединяется при составлении отчетности на конец года к финансовым результатам.

Задача № 15

1.Отразите на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни.

Решение задачи оформите в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни следующей формы:

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		дебет	кредит	

Исходные данные:

Выявлена недостача материалов на складе на сумму 24000 руб. Рыночная стоимость недостающих материалов составляет 25000 руб. С работника склада (материально-ответственного лица) взыскана (удержана из заработной платы) рыночная стоимость материалов.

Вопросы к экзамену (квалификационному)

1. Учет денежных средств в кассе, документальное отражение операций.
2. Лимит остатка денежных средств в кассе: порядок расчета.
3. Порядок открытия расчетного счета в банке, очередность списания денежных средств.
4. Расчетный счет организации, расчеты платежными поручениями.
5. Расчетный счет организации, вексельная форма расчетов.
6. Порядок открытия валютного счета, учет операций на валютных счетах.
7. Учет денежных средств на специальных счетах в банке: аккредитивы.
8. Учет денежных средств на специальных счетах в банке: чековые книжки.

9. Учет денежных средств на специальных счетах в банке: депозитные счета.
10. Учет денежных документов, бланки строгой отчетности.
11. Учет переводов в пути.
12. Основные средства, их характеристика, классификация и оценка.
13. Синтетический и аналитический учет основных средств.
14. Учет поступления основных средств.
15. Учет износа амортизации основных средств. Методы амортизации основных средств.
16. Учет выбытия основных средств.
17. Учет затрат на восстановление (ремонт) основных средств.
18. Задачи учета основных средств. Аренда основных средств
19. Характеристика нематериальных активов, их виды, классификация и оценка.
20. Инвентаризация основных средств.
21. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.
22. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений.
23. Учет акций
24. Учет облигаций.
25. Учет займов.
26. Учет вкладов в уставный капитал других организаций.
27. Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги.
28. Состав материально-производственных запасов, их классификация и оценка.
29. Документальное оформление поступления и отпуска материалов.
30. Аналитический и синтетический учет материалов.
31. Состав и оценка готовой продукции.
32. Учет товаров и торговой наценки.
33. Учет животных на выращивании и откорме.

4.4 Пакет для экзаменатора

Количество вариантов для экзаменующегося - 15
Место проведения - аудитория
Время выполнения задания – 1 час 30 минут
Необходимое оборудование - учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации; специальное оборудование не требуется

4.5 Пакет для экзаменующегося

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте здание и дайте развернутый ответ на теоретический вопрос
2. Внимательно прочитайте практическое задание, приведите расчеты и проанализируйте полученные результаты
3. Время для выполнения задания – 1 час 30 минут.
4. При необходимости вы можете воспользоваться (калькулятор, план счетов)