

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Федорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 01.12.2023 00:18:55

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdeb6d12ab98216652f016463d33b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	23
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

иметь практический опыт:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен уметь:**

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

принимать первичные бухгалтерские документы на 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;

вносить 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 финансовых результатов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен 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 - автономия 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;

технологии 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 освоения профессионального модуля обучающийся **должен получить практический опыт** составления первичной документации и учетных регистров при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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;

ЛР 7. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации;

ЛР 15. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

В ходе освоения дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены Рабочей программой воспитания и ОПОП).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля и контроль:

Общий объем профессионального модуля – 174 часа (из них в форме практической подготовки 72 часа), в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем и практики – 152 часа, включая:

лекции – 40 часов;

практические занятия – 40 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов;

- самостоятельная работа обучающегося – 10 часов;

- промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю – 12 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения
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

Личностные результаты

Код	Наименование результата обучения
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации
ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика		
			Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа обучающегося			Промежуточная аттестация	Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	Консультации	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	90	80	40				10		(ДЗ комплексный)		-
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15	УП. Учебная практика	36								(ДЗ комплексный)	36	-
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК	ПП. Производственная практика	36								(ДЗ комплексный)		36

1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15								КСН ЫЙ)		
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15	Экзамен по модулю	12						12		
Всего:		174	80	40			10	12	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		80	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов			
Тема 1. Документирование хозяйственных операций. Организация документооборота	<u>Содержание учебного материала</u> Способы получения первичной учетной информации о состоянии средств и источников их образования, о хозяйственных процессах. Бухгалтерские документы, их понятие, классификация, информационное и правовое значение. Порядок заполнения первичных бухгалтерских документов, их обязательные реквизиты. Документооборот, его значение и организация.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 1</u>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК

	1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.		05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 2. Учетные регистры	<u>Содержание учебного материала</u> Учетные регистры и их роль при ведении бухгалтерского учета и составления отчетности. Виды и формы учетных регистров. Классификация бухгалтерских регистров. Способы исправления ошибок в бухгалтерских регистрах.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 2</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Самостоятельная работа 1</u> Решение индивидуальных практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Раздел 2. Разработка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
Тема 3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	<u>Содержание учебного материала</u> План счетов бухучета, его значение и принципы построения. Субсчета. Назначение забалансовых счетов. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Характеристика основных, регулирующих, распределительных, калькуляционных, сопоставляющих, финансово-результатных, забалансовых счетов. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. Характеристика счетов хозяйственных операций, хозяйственных средств по видам, составу и размещению и по источникам образования. Порядок разработки рабочего Плана счетов. Синтетические и аналитические счета	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 3</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Самостоятельная работа 2</u>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК

	Групповое творческое задание: «Формирование рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности коммерческой организации (в разрезе отраслей экономики)».		05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Раздел 3. Учет денежных средств, оформление первичной документации			
Тема 4. Учет денежных средств	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие о наличных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование. Виды кассовых операций. Понятие о денежных документах. Документальное оформление операций по кассе. Порядок формирования кассовой книги. Учет операций по счету 50. Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование. Формы безналичных расчетов, их документальное оформление. Порядок открытия и закрытия расчетного счета в банке. Порядок формирования банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Документальное оформление безналичных операций по валютному счету. Порядок открытия и закрытия валютного счета в банке. Порядок формирования банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 4</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 5</u> Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 6</u> Решение индивидуальных практических заданий по учету кассовых операций, операций по банковским счетам	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 7</u>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК

	Контрольная работа по Теме 4		05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Раздел 4. Учет имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
Тема 5. Учет основных средств	<p><u>Содержание учебного материала</u> Понятие об основных средствах организации. Виды и классификация основных средств. Стоимостной критерий отнесения объектов учета к основным средствам. Методы оценки основных средств в учете. Переоценка основных средств. Нормативно-законодательное регулирование в области учета основных средств. Учет приобретения и выбытия основных средств. Методология учета выбытия основных средств. Документальное оформление операций по движению объектов основных средств. Понятие об амортизации основных средств. Амортизационные группы. Методы начисления амортизации основных средств в бухгалтерском учете. Порядок отражения сумм начисленной амортизации в учете. Методология организации и ведения учета ремонта основных средств. Порядок ведения учета отремонтированных, реконструированных, модернизированных, находящихся на консервации или в запасе основных средств.</p>	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 8</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 9</u> Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров</p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 10</u> Решение индивидуальных практических заданий по учету основных средств</p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 6. Учет нематериальных активов	<p><u>Содержание учебного материала</u> Понятие о нематериальных активах организации. Виды и</p>	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2;

	<p>классификация нематериальных активов. Нормативно-законодательное регулирование в области учета нематериальных активов. Методы оценки нематериальных активов в учете. Переоценка нематериальных активов. Учет приобретения и выбытия нематериальных активов. Методология учета выбытия нематериальных активов. Документальное оформление операций по движению объектов нематериальных активов.</p> <p>Понятие об амортизации нематериальных активов. Срок полезного использования нематериальных активов. Методы начисления амортизации нематериальных активов в бухгалтерском учете. Порядок отражения сумм начисленной амортизации в учете.</p>		ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 11</u></p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 12</u></p> <p>Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров</p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 7. Учет операций лизинга и аренды	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>Сущность лизинга, аренды, проката. Отличительные особенности. Нормативно-законодательное регулирование в области лизинга и аренды. Документальное оформление операций по лизингу и аренде.</p> <p>Учет доходных вложений в материальные ценности. Учет имущества, переданного в лизинг (аренду), у лизингодателя (арендодателя). Особенности забалансового учета операций лизинга и аренды.</p> <p>Учет имущества, принятого в лизинг (аренду), у лизингополучателя (арендатора). Особенности забалансового учета операций лизинга и аренды.</p>	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 13</u></p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 14</u></p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК

	Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров		05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 8. Учет капитальных вложений	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие о капитальных вложениях, их виды и классификация. Характеристика объекта и задачи учета капитальных вложений Учет финансирования капитальных вложений Учет капитальных вложений и расчетов с поставщиками и подрядчиками Отчетность по капитальным вложениям	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 15</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 16</u> Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 17</u> Контрольная работа по темам 5-8	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 9. Учет материальных ценностей	<u>Содержание учебного материала</u> Сущность материальных запасов. Классификация и виды материальных ценностей. Методы оценки материальных запасов. Нормативно-законодательное регулирование в области учета МПЗ. Учет заготовления и приобретения материалов: с использованием и без использования счетов 15 и 16. Расчет отклонений по приобретенным и израсходованным материалам, порядок их отражения в учете. Документальное оформление движения МПЗ. Понятие о ТЗР. Расчет ТЗР по израсходованным материалам. Порядок отражения транспортно-заготовительных расходов в учете. Сущность и значение косвенных налогов. Понятие о налоге на добавленную стоимость. Расчет НДС. Порядок отражения операций с НДС в учете продавца и покупателя.	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 18</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2;

	2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.		ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 19</u> Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 20</u> Решение индивидуальных практических заданий по учету материальных ценностей.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	<u>Содержание учебного материала</u> Сущность расходов и затрат от обычных видов деятельности. Состав и классификация затрат на производство и продажу продукции. База распределения косвенных расходов. Нормативно-законодательное регулирование в области учета затрат (расходов). Сущность калькуляции. Единство принципов калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг. Понятие объектов учета затрат и объектов калькуляции. Построение типовой калькуляции. Порядок расчета себестоимости единицы продукции. Порядок установления цен на продукцию (товары, работы, услуги) затратным вариантом. Бухгалтерский учет расходов по счетам 20-29, 44, 97 и др. в бухгалтерском учете организации. Учет потерь и непроизводственных расходов.	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 21</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 22</u> Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 23</u> Решение индивидуальных практических заданий по учету затрат на производство.	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 11. Учет готовой продукции, товаров, работ, услуг	<u>Содержание учебного материала</u> Сущность готовой продукции, товаров, работ, услуг.	4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2;

	<p>Документальное оформление движения продуктов труда в организации. Нормативно-законодательное регулирование в области учета готовой продукции (товаров, работ, услуг). Методы стоимостной оценки выпуска и продажи готовой продукции. Определение полной себестоимости реализованной продукции.</p> <p>Учет выпуска готовой продукции: с использованием и без использования счета 40. Расчет отклонений по выпущенной и проданной готовой продукции при использовании метода оценки готовой продукции по учетным ценам, порядок их отражения в учете.</p> <p>Особенности учета приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг.</p> <p>Учет продажи готовой продукции: с использованием и без использования счета 45. Методы определения выручки от продажи продукции, товаров, работ, услуг «по отгрузке» и «по оплате».</p> <p>Особенности учета продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг.</p>		ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 24</u></p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 25</u></p> <p>Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 26</u></p> <p>Решение индивидуальных практических заданий по учету выпуска и продажи готовой продукции.</p>	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<p><u>Практическое занятие 27</u></p> <p>Контрольная работа по темам 9-11</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
Тема 12. Учет финансовых вложений	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>Понятие о финансовых вложениях организации, их виды и классификация. Методы оценки финансовых вложений. Последующая оценка финансовых вложений. Порядок отражения финансовых вложений в отчетности</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15

	<p>организации. Нормативно-законодательное регулирование. Учет финансовых вложений от долевого участия. Учет предоставленных займов. Учет вложений в долевые ценные бумаги. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Порядок формирования и использования резерва под обесценение финансовых вложений.</p>		
	<p><u>Практическое занятие 28</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	1	<p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15</p>
	<p><u>Практическое занятие 29</u> Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров</p>	1	<p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15</p>
<p>Тема 13. Учет текущих расчетных операций с дебиторами</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Сущность дебиторской и кредиторской задолженности, их классификация. Авансы выданные. Нормативно-законодательное регулирование. Понятие о покупателях и заказчиках. Документальное оформление операций по расчетам с покупателями и заказчиками. Бухгалтерские записи по счету 62. Порядок списания неистребованной задолженности. Порядок формирования и использования резерва по сомнительным долгам. Понятие о подотчетных лицах. Виды расходов за счет подотчетных сумм. Документальное оформление операций по расчетам с подотчетными лицами. Бухгалтерские записи по счету 71. Нормативно-законодательное регулирование. Понятие об участниках, акционерах, учредителях. Нормативно-законодательное регулирование в области формирования уставного капитала и осуществления расчетов с учредителями. Документальное оформление операций по расчетам с учредителями. Бухгалтерские записи по счету 75. Документальное оформление операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами. Бухгалтерские записи по счету 76. Порядок отражения дебиторской и кредиторской задолженности в отчетности.</p>	2	<p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15</p>

	Понятие о внутрихозяйственных расчетах. Особенности учета расчетов с филиалами и иными обособленными структурными подразделениями организации. Бухгалтерские записи по счету 79. Порядок отражения внутрихозяйственных расчетов в отчетности.		
	<u>Практическое занятие 30</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 31</u> Решение практических заданий на составление первичных бухгалтерских документов и учетных регистров	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
	<u>Практическое занятие 32</u> Контрольная работа по темам 12-13	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15
<u>Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета (зачета с оценкой)</u>		-	
<u>Итого МДК.01.01.</u>		84	
Учебная практика Виды работ Вводный инструктаж. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение функциональности, заданных параметров учета. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов. Ввод начальных остатков по счетам. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов. Регламентная операция по НДС. Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной	36	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15	

<p>карточки учета основных средств, нематериальных активов. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм. Списание материалов на производственные цели. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента. Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции. Составление авансового отчета подотчетного лица. Ввод данных о продажах покупателям. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции. Оформление отчета.</p>		
<p>Производственная практика Виды работ Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики. Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику. Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда. Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации: - описание организационной структуры бухгалтерии; - характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса; - описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета; - описание состава учётных регистров организации; - характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта; - описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам организации учёта; - описание обязанностей главного бухгалтера и порядка его взаимодействия с работниками бухгалтерии по вопросам организации учётного процесса.</p>	36	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 7; ЛР 14; ЛР 15

<p>Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе.</p> <p>Заполнение первичных учётных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер. <p>Заполнение учётных регистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кассовая книга; - отчёт кассира. <p>Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика документа на взнос наличными; - характеристика документа чековая книжка; - характеристика документа выписка по расчётному счёту. <p>Заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежное поручение, - платёжное требование. <p>Характеристика документа выписка по расчетному счету.</p> <p>Описание регистра учёта операций по расчётному счёту.</p> <p>Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках.</p> <p>Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики</p> <p>Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики</p> <p>Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений.</p> <p>Описание состава основных средств и нематериальных активов организации.</p> <p>Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов.</p> <p>Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентарная карточка объекта основных средств; - акт ввода в эксплуатацию основных средств; - акт о приёмке-передаче основных средств; - накладная на внутреннее перемещение основных средств; - акт о списании объекта основных средств; - карточка учёта нематериального актива и др. <p>Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов.</p> <p>Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации.</p> <p>Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накладная; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - товарно-транспортная накладная; - требование-накладная; - накладная на внутреннее перемещение; - акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей; - акт о расходе товаров; - накладная на передачу готовой продукции; - счёт-фактура. <p>Характеристика и заполнение регистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал учёта товарно-материальных ценностей; - журнал учёта поступления продукции; - отчёт о движении товарно-материальных ценностей; - ведомость остатков товарно-материальных ценностей. <p>Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.</p> <p>Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счёт-фактура на аванс; - заказ; - накладная; - товарно-транспортная накладная. <p>Характеристика и заполнение регистров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал о выполнении заказов; - товарный отчёт. <p>Описание системы учета производственных затрат и их классификации.</p> <p>Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление.</p> <p>Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров.</p> <p>Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета обслуживающих производств и хозяйств. <p>Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов).</p> <p>Описание особенностей учета операций по расчётам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям, видов и форм расчетов по начислению и погашению дебиторской задолженности.</p> <p>Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счет-фактура; - счёт-фактура на аванс; 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - заказ; - накладная; - товарно-транспортная накладная; - журнал о выполнении заказов; - авансовый отчет. <p>Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами. Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики обучающегося руководителем практики от организации.</p>		
Экзамен по модулю (самостоятельная работа)	6	
Экзамен по модулю (промежуточная аттестация)	12	
Всего	174	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наличие стандартно-оборудованного кабинета, оснащенного оборудованием: учебная мебель, учебная доска, ноутбук, стационарный мультимедиа проектор, стационарный экран. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Домашняя для одного языка, Microsoft Office 2007 Professional. Учебно-наглядные пособия (предназначенные для демонстрации информации по основным разделам и темам рабочей программы профессионального модуля).

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
5. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06 июля 1999 г. №43н (действующая редакция). Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (действующая редакция).
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 № 94н (действующая редакция).
10. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
11. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (с изм. и доп. от 08 ноября 2010 г.).
12. Все положения по бухгалтерскому учету /ред. Т. Дегтярева. – М.: Эксмо, 2021 – 256 с.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/486921 .
2.	Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). —

	ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471152 .
3.	Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448552 .

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476249
2.	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476250

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
5.	Операционная система Windows
1.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://urait.ru/
2.	Электронная библиотечная система «PROОбразование»: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://profspo.ru/catalog/specialities/38
	Периодическое издание «Бухгалтерский учет»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике для получения первичных профессиональных навыков является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК).

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение учебной практики в рамках данного профессионального модуля.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин общепрофессионального цикла: Основы бухгалтерского учета; Экономика организации; Финансы, денежное обращение и кредит.

Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

5.1. Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса (МДК). осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговая аттестация по зачетным темам междисциплинарных курсов проводится в форме дифференцированных зачетов.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций осуществляются при проведении экзаменационной комиссией экзамена квалификационного с использованием контрольно-оценочных средств (КОС), позволяющих оценить освоенные компетенции.

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и оценки
Умения:		
обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - использует полученные навыки и теоретические знания для составления первичной документации, учетных регистров и бухгалтерской отчетности; - находит соответствующий нормативный акт (инструкцию) по заполнению бухгалтерских документов; - самостоятельно подбирает специальную литературу по теме 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет
разрабатывать и согласовывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - знает структуру и содержание типового плана счетов бухгалтерского учета коммерческих организаций; - использует полученные навыки и теоретические знания для составления рабочего плана счетов для коммерческой организации на основе типового плана счетов; - использует основные принципы бухгалтерского учета при формировании и согласовании рабочего плана счетов 	<p>Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.</p>
проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - отражает хозяйственные операции с денежными средствами в системе двойной записи с соблюдением требований законодательства о бухгалтерском учете; - составляет бухгалтерскую документацию по учету кассовых операций, операций по расчетному и валютному счетам; - обрабатывает банковскую выписку с лицевого счета; - рассчитывает курсовую валютную 	

	разницу по валютным счетам.	
формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - отражает хозяйственные операции с активами в системе двойной записи с соблюдением требований законодательства о бухгалтерском учете; - составляет бухгалтерскую документацию по отдельным участкам учета; - производит расчет прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам. 	
Знания:		
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	<ul style="list-style-type: none"> - знает цель, задачи и виды документирования хозяйственных операций; - знает 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; - знает методологию учета денежных средств и их документального оформления в коммерческой организации; основные принципы бухгалтерского учета; - знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; - знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет <p>Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.</p>
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - знает теоретические вопросы разработки и применения плана 	

	<p>счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- знает принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>- знает два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов: автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>порядок организации и ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов</p>	<p>- знает методологию учета денежных средств и их документального оформления в коммерческой организации, включая заполнение кассовой книги и отчета кассира;</p> <p>- знает правила составления бухгалтерских проводок в системе двойной записи;</p> <p>- знает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p>
<p>методология организации и ведения учета активов, оформления бухгалтерских документов</p>	<p>- знает методологию учета активов и их документального оформления в коммерческой организации;</p> <p>- знает правила составления бухгалтерских проводок в системе двойной записи;</p> <p>- знает формулы расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам.</p>

5.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Демонстрация решения поставленных профессиональных задач	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		<p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
ОК 02	<p>Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные</p> <p>Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный).</p> <p>Тестовый опрос.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
ОК 03	<p>Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста;</p> <p>Демонстрация знания по финансовой грамотности, умение планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный).</p> <p>Тестовый опрос.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
ОК 04	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с	Устный опрос (фронтальный,

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом;	индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.
ОК 05	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.
ОК 06	Демонстрация четкой гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, способности применять стандарты антикоррупционного поведения на практике	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении ситуационных задач и в процессе практики
ОК 09	Планомерный поиск и использование требуемой профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении ситуационных задач и в процессе практики

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов. Правильность проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Правильность формирования и использования данных из учетных регистров.	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Правильность разработки рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Правильность применения плана счетов бухгалтерского учета при отражении операций в системе двойной записи.	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета. Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике.

		Защита отчета по производственной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Правильность отражения типовых операций по учету активов в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету активов.</p> <p>Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный).</p> <p>Тестовый опрос.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе профессионального модуля документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				