

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 2024.02.10.03:44

Уникальный программный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## Аннотация к рабочей программе

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

#### Цель преподавания дисциплины

Целью профессионального модуля является освоение обучающимися основного вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

#### Задачи изучения профессионального модуля

- формирование навыков ведения бухгалтерского учета активов организации;
- формирование навыков по документированию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- изучение основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций

#### Индикаторы компетенций, формируемых в результате освоения профессионального модуля

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. (ОК01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК02);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК05);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК09);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК1.1);
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК1.2);
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4)

## **Разделы профессионального модуля**

### ***МДК.01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»***

Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям. Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Понятие дебиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Источники возникновения.

### ***Учебная практика.***

#### ***Виды работы по ПМ01***

Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. Формирование учетной политики условной организации. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. Отражение в учете запасов. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.

#### ***Производственная практика.***

### ***Виды работы по ПМ01***

Ознакомиться с деятельностью организации (объекта прохождения производственной практики). Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации. Изучить на примере объекта прохождения практики учет денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. Изучить учет фактов поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Изучить на примере объекта прохождения практики учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. Изучить на примере объекта прохождения практики учет запасов. Изучить на примере объекта прохождения практики учет запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. Изучить на примере объекта прохождения практики учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Изучить на примере объекта прохождения практики учет затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Изучить на примере объекта прохождения практики учет готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. Изучить на примере объекта прохождения практики учет расчетов с покупателями, разными дебиторами, подотчетными лицами.

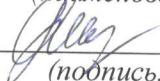
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

*(наименование ф-та полностью)*

 Т.Ю. Ткачева  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 31 » 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

*(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)*

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*(код и наименование специальности)*

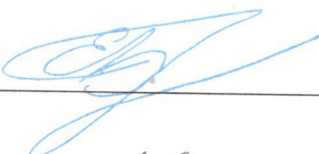
Форма обучения: очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2022

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, и с учетом примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (приведена в приложении № 1 к ПООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46)) на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 06 2022 г. № 11).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «31» 08 2022 г. № 1).

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Разработчик



к.э.н., доцент  
И.В. Андросова

Согласовано: \_\_\_\_\_

*(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)*

/ Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 02 2023 г. № 9), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «21» 06 2023 г. № 21).

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 03 2024 г. № 9), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «19» 06 2024г. № 21).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22



# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью профессионального модуля является освоение обучающимися основного вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1.1.1 – Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Таблица 1.1.2 – Перечень профессиональных компетенций

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

Таблица 1.1.3 – Перечень требований к практическому опыту, умениям и знаниям

Иметь практический опыт	<b>ПО1:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<b>У1:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; <b>У2:</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

	<p><b>У3:</b> проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p><b>У4:</b> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p><b>У5:</b> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p><b>У6:</b> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>У7:</b> организовывать документооборот;</p> <p><b>У8:</b> разбираться в номенклатуре дел;</p> <p><b>У9:</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p><b>У10:</b> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p><b>У11:</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>У12:</b> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p><b>У13:</b> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p><b>У14:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p><b>У15:</b> проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p><b>У16:</b> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p><b>У17:</b> оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p><b>У18:</b> заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p><b>У19:</b> проводить учет основных средств;</p> <p><b>У20:</b> проводить учет нематериальных активов;</p> <p><b>У21:</b> проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p><b>У22:</b> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p><b>У23:</b> проводить учет запасов;</p> <p><b>У24:</b> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p><b>У25:</b> проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p><b>У26:</b> проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы</p>
Знать	<p><b>З1:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p><b>З2:</b> понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>З3:</b> определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>З4:</b> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p><b>З5:</b> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p><b>З6:</b> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>

**37:** порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;

**38:** порядок составления регистров бухгалтерского учета;

**39:** правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

**310:** сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

**311:** теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

**312:** учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

**313:** учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

**314:** порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

**315:** правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

**316:** понятие и классификацию основных средств;

**317:** оценку и переоценку основных средств;

**318:** учет поступления основных средств;

**319:** учет выбытия и аренды основных средств;

**320:** учет амортизации основных средств;

**321:** особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

**322:** понятие и классификацию нематериальных активов;

**323:** учет поступления и выбытия нематериальных активов;

**324:** амортизацию нематериальных активов;

**325:** учет долгосрочных инвестиций;

**326:** учет финансовых вложений и ценных бумаг;

**327:** учет запасов;

**328:** понятие, классификацию и оценку запасов;

**329:** документальное оформление поступления и расхода запасов;

**330:** учет материалов на складе и в бухгалтерии;

**331:** синтетический учет движения запасов;

**332:** учет транспортно-заготовительных расходов;

**333:** учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

**334:** систему учета производственных затрат и их классификацию;

**335:** сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

**336:** особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

**337:** учет потерь и непроизводственных расходов;

**338:** учет и оценку незавершенного производства;

**339:** калькуляцию себестоимости продукции;

**340:** характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

**341:** технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

**342:** учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

**343:** учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

	<b>344:</b> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; <b>345:</b> учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	---

## **1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего – 234 часа,

в том числе в форме практической подготовки –196.

Из них на освоение:

- МДК 01.01.– 78 часов (в том числе самостоятельная работа – 6 часов);
- на учебную практику – 36 часов;
- на производственную практику – 108 часов;
- на экзамен по модулю – 12 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	в т.ч. в форме в практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК					Практики			
				всего	ПА	лекций	лабораторных и практических занятий	курсовое проектирование	консультации	учебная	производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	<b>МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>	<b>78</b>	<b>40</b>	78	6	24	40		2			6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	<b>36</b>							36	–	–
. ОК 01.;	<b>Производственная</b>	<b>108</b>	<b>108</b>							–	108	–

ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	<b>практика</b>						
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>	<b>12</b>				
	<b>Всего</b>	<b>234</b>	<b>196</b>				

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
1	2	3
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>234/196</b>
<b>МДК.01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>		<b>78/40</b>
<b>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.</p> <p>2. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.</p> <p>3. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре</p>	<b>2/-</b>
<b>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p> <p>2. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.</p> <p>3. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.</p> <p>4. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.</p>	<b>14/10</b>
<b>В том числе практических занятий</b>		<b>10</b>
1	Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета».	2
2	Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)		Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки	
1	2		3	
	3	«Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Решение ситуационных задач».	2	
	4	«Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях. Решение ситуационных задач».	2	
	5	«Порядок учета операций в иностранной валюте в программе». Решение ситуационных задач	2	
<b>Тема 3.</b> <b>Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12/8</b>	
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.			
	<b>В том числе практических занятий</b>			<b>8</b>
	1	Решение кейса «Принятие к учету основных средств». «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».		4
	2	«Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач».		2
3	Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач».	2		
<b>Тема 4.</b> <b>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6/4</b>	
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. 2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям			
	<b>В том числе практических занятий</b>			<b>4</b>
1	«Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы. Решение ситуационных задач».	2		
2	«Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги». Решение ситуационных задач.	2		



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки	
1	2	3	
<b>Тема 5.</b> <b>Учет запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/6</b>	
	Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1	Решение ситуационных задач «Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов».	4
	2	Решение кейса «Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов».	2
<b>Тема 6.</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств 3. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1	Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	4
<b>Тема 7.</b> <b>Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. 2. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1	«Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Решение ситуационных задач».	2
	2	Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»	2
<b>Тема 8.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
Понятие дебиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Источники возникновения.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
1	2	3
Учет дебиторской задолженности	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1   Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач	2
	2   «Учет расчетов с разными дебиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач».	2
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.01.01</b>		<b>6</b>
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела I.</b>  Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»</li> <li>2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе»</li> <li>3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке»</li> <li>4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств»</li> <li>5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов»</li> <li>6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов»</li> <li>7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции»</li> <li>8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»</li> <li>9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций»</li> <li>10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений»</li> </ol> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской задолженности»</p>		6
<b>Консультации по МДК.01.01.</b> (во время экзаменационной сессии)		2
<b>Промежуточная аттестация по МДК.01.01: экзамен</b>		6
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ по ПМ.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</li> <li>2. Формирование учетной политики условной организации.</li> <li>3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</li> <li>4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</li> <li>5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</li> <li>6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных</li> </ol>		36/36

<p><b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)</b></p>	<p><b>Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки</b></p>
<p><i>1</i></p>	<p><i>2</i></p>	<p><i>3</i></p>
	<p>регистров по учету денежных средств.</p> <p>8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>14. Отражение в учете запасов.</p> <p>15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p><b>Производственная практика</b> <b>Виды работ по ПМ.01</b></p>	<p>1. Ознакомиться с деятельностью организации (объекта прохождения производственной практики).</p> <p>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.</p> <p>5. Изучить на примере объекта прохождения практики учет денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение</p>	<p><b>108/108</b></p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
1	2	3
	<p>первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>6. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>7. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>8. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>Изучить учет фактов поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>9. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами.</p> <p>10. Изучить на примере объекта прохождения практики учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>11. Изучить на примере объекта прохождения практики учет запасов.</p> <p>12. Изучить на примере объекта прохождения практики учет запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>13. Изучить на примере объекта прохождения практики учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>14. Изучить на примере объекта прохождения практики учет затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>15. Изучить на примере объекта прохождения практики учет готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>16. Изучить на примере объекта прохождения практики учет расчетов с покупателями, разными дебиторами, подотчетными лицами.</p>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>		<b>12/12</b>
<b>Всего:</b>		<b>234/196</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля

Для реализации профессионального модуля используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.<sup>1</sup>

*Кабинет бухгалтерского учета в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

*Лаборатория документационного обеспечения управления в соответствии с требованием ПООП включает:*

а) основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивную доску/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

б) вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

*В мастерской «Учебная бухгалтерия» в соответствии с требованием ПООП имеются:*

а) основное оборудование: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш-носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления

отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации;

б) вспомогательное оборудование: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши.

в) участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование; демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

Базами практики являются:

- кафедра ЭУиА;
- АО «ЖБИ»;
- ООО «ТГК».

## **3.2 Информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

### **3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература**

#### Основная учебная литература

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник для учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2019. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 194-195. - Текст : непосредственный.

3. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. - 274 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

4. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для студентов СПО, обуч. по спец. "Экономика" / Е. В. Лупикова ; Тюменск. гос. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с. - Текст : непосредственный.

5. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. - 129 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/89491.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО / Н. В. Макарова. - Саратов: Профобразование, 2021. - 141 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106814.html> (дата обращения: 31.08.2028). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **3.2.2 Перечень методических указаний**

1. Технология составления бухгалтерской отчетности : методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: М. А. Ронжина, Н. Д. Жмакина, А. А. Стифеев. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 46 с. - Текст : электронный.

2. Технология составления бухгалтерской отчетности : методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: М. А. Ронжина, Н. Д. Жмакина, А. А. Стифеев. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 40 с. - Текст: электронный.

3. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. - 91 с. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126517.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>.
2. Справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru>.
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru>.
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru>.
5. Официальный сайт Федерального казначейства – URL:<http://www.roskazna.ru>
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.
7. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации <https://fss.ru>.

8. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.

9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://www.gks.ru>.

10. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL:<https://v8.1c.ru/>

11. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений– URL: <http://edu.1cfresh.com/>

### 3.2.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении профессионального модуля обучающиеся могут воспользоваться:

– фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика»);

– материалами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выполнении расчетов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

## 4 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. Обработать первичные бухгалтерские документы	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю



	<p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводит учет денежных средств, оформляет</p>	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p>

денежные и кассовые документы	<p>Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Выполнение работ по учету операций по валютным счетам;</p> <p>Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов;</p> <p>Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>-проведении устного и письменного опроса;</p> <p>-выполнении практических занятий;</p> <p>-выполнении тестовых заданий;</p> <p>-выполнении контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации.</p> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основных средств;</li> <li>-нематериальных активов;</li> <li>-долгосрочных инвестиций;</li> <li>-финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-запасов;</li> </ul> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-текущих операций и расчетов</li> </ul> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p> <p>Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий;</p> <p>Выполнение и защита рефератов;</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

профессиональной деятельности		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики;</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Подготовка презентаций к семинарскому занятию.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

## **5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов

осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Защита курсовой работы также может быть представлена в письменной форме, при этом требования к содержанию защиты остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу профессионального модуля**


Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

*Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №\_\_)*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
экономики и менеджмента

*(наименование ф-та полностью)*

 Т.Ю. Ткачева  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 31 » 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

*(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)*

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*(код и наименование специальности)*

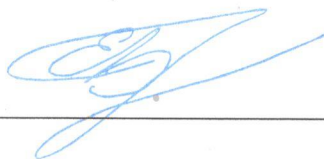
Форма обучения: заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2022

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, и с учетом примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (приведена в приложении № 1 к ПООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46)) на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 06 2022г. № 11).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «31» 08 2022г. № 1).

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Разработчик



к.э.н., доцент  
И.В. Андросова

Согласовано: \_\_\_\_\_

*(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)*

/ Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_



В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 02 2023г. № 9), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «24» 06 2023г. № 21).

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» 03 2024 г. № 9), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «19» 06 2024г. № 21).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Зав. кафедрой  
экономики, управления и  
аудита

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью профессионального модуля является освоение обучающимися основного вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1.1.1 – Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Таблица 1.1.2 – Перечень профессиональных компетенций

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

Таблица 1.1.3 – Перечень требований к практическому опыту, умениям и знаниям

Иметь практический опыт	<b>ПО1:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<b>У1:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; <b>У2:</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

	<p><b>У3:</b> проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p><b>У4:</b> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p><b>У5:</b> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p><b>У6:</b> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>У7:</b> организовывать документооборот;</p> <p><b>У8:</b> разбираться в номенклатуре дел;</p> <p><b>У9:</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p><b>У10:</b> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p><b>У11:</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p><b>У12:</b> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p><b>У13:</b> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p><b>У14:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p><b>У15:</b> проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p><b>У16:</b> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p><b>У17:</b> оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p><b>У18:</b> заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p><b>У19:</b> проводить учет основных средств;</p> <p><b>У20:</b> проводить учет нематериальных активов;</p> <p><b>У21:</b> проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p><b>У22:</b> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p><b>У23:</b> проводить учет запасов;</p> <p><b>У24:</b> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p><b>У25:</b> проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p><b>У26:</b> проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы</p>
Знать	<p><b>З1:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p><b>З2:</b> понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>З3:</b> определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>З4:</b> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p><b>З5:</b> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p><b>З6:</b> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>

**37:** порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;

**38:** порядок составления регистров бухгалтерского учета;

**39:** правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

**310:** сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

**311:** теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

**312:** учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

**313:** учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

**314:** порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

**315:** правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

**316:** понятие и классификацию основных средств;

**317:** оценку и переоценку основных средств;

**318:** учет поступления основных средств;

**319:** учет выбытия и аренды основных средств;

**320:** учет амортизации основных средств;

**321:** особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

**322:** понятие и классификацию нематериальных активов;

**323:** учет поступления и выбытия нематериальных активов;

**324:** амортизацию нематериальных активов;

**325:** учет долгосрочных инвестиций;

**326:** учет финансовых вложений и ценных бумаг;

**327:** учет запасов;

**328:** понятие, классификацию и оценку запасов;

**329:** документальное оформление поступления и расхода запасов;

**330:** учет материалов на складе и в бухгалтерии;

**331:** синтетический учет движения запасов;

**332:** учет транспортно-заготовительных расходов;

**333:** учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

**334:** систему учета производственных затрат и их классификацию;

**335:** сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

**336:** особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

**337:** учет потерь и непроизводственных расходов;

**338:** учет и оценку незавершенного производства;

**339:** калькуляцию себестоимости продукции;

**340:** характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

**341:** технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

**342:** учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

**343:** учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

	<b>344:</b> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; <b>345:</b> учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	---

## **1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего – 234 часа,

в том числе в форме практической подготовки –166.

Из них на освоение:

- МДК 01.01.– 78 часов (в том числе самостоятельная работа – 56 часов);
- на учебную практику – 36 часов;
- на производственную практику – 108 часов;
- на экзамен по модулю – 12 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	в т.ч. в форме в практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК					Практики			
				всего	ПА	лекций	лабораторных и практических занятий	курсовое проектирование	консультации	учебная	производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	<b>МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>	<b>78</b>	<b>10</b>	78	6	6	10					56
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	<b>36</b>							36	–	–
. ОК 01.;	<b>Производственная</b>	<b>108</b>	<b>108</b>							–	108	–

ОК 02.;	<b>практика</b>						
ОК 04.;							
ОК 05.;							
ОК 09.;							
ПК 1.1.;							
ПК 1.2.;							
ПК 1.3.;							
ПК 1.4.							
ОК 01.;	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>	<b>12</b>				
ОК 02.;							
ОК 04.;							
ОК 05.;							
ОК 09.;							
ПК 1.1.;							
ПК 1.2.;							
ПК 1.3.;							
ПК 1.4.							
	<b>Всего</b>	<b>234</b>	<b>166</b>				

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки		
1	2	3		
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>234/166</b>		
<b>МДК.01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>		<b>78/10</b>		
<b>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни и учет</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.</p> <p>2. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.</p> <p>3. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре</p>	<b>1/-</b>		
<b>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p> <p>2. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.</p> <p>3. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.</p> <p>4. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <table border="1" data-bbox="544 1241 2018 1353"> <tr> <td data-bbox="544 1241 622 1353">1</td> <td data-bbox="622 1241 2018 1353">Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета». Особенности учета денежных средств</td> </tr> </table>	1	Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета». Особенности учета денежных средств	<b>3/2</b>
1	Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета». Особенности учета денежных средств			
<b>Тема 3. Учет основных средств и</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление</p>	<b>3/2</b>		



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
1	2	3
<b>нематериальных активов</b>	<p>движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.</p> <p>Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>1   Решение кейса «Принятие к учету основных средств и нематериальных активов». «Порядок учета поступления основных средств и нематериальных активов. Начисление амортизации. Решение ситуационных задач».</p>	<p></p> <p><b>2</b></p> <p>2</p>
<b>Тема 4. Учет запасов и готовой продукции</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>1   Решение ситуационных задач «Учет запасов и готовой продукции».</p>	<p><b>3/2</b></p> <p><b>2</b></p> <p>2</p>
<b>Тема 5. Учет дебиторской задолженности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие дебиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Источники возникновения.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>1   Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач</p>	<p><b>3/2</b></p> <p><b>2</b></p> <p>2</p>
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.01.01</b>		<b>56</b>
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела I.</b></p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»</li> <li>2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе»</li> <li>3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке»</li> <li>4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств»</li> <li>5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов»</li> <li>6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов»</li> </ol>		6

<p><b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)</b></p>	<p><b>Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки</b></p>
<p><i>1</i></p>	<p><i>2</i></p>	<p><i>3</i></p>
<p>7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции» 8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости» 9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций» 10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений» Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской задолженности»</p>		
<p><b>Консультации по МДК.01.01.</b> (во время экзаменационной сессии)</p>		<p>2</p>
<p><b>Промежуточная аттестация по МДК.01.01:</b> <i>экзамен</i></p>		<p>6</p>
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ по ПМ.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</li> <li>2. Формирование учетной политики условной организации.</li> <li>3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</li> <li>4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</li> <li>5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</li> <li>6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</li> <li>11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</li> <li>12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</li> <li>13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</li> </ol>		<p><b>36/36</b></p>

<p><b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)</b></p>	<p><b>Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки</b></p>
<p><i>1</i></p>	<p><i>2</i></p>	<p><i>3</i></p>
	<p>14. Отражение в учете запасов.  15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.  16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).  17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.  18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.  Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ по ПМ.01</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с деятельностью организации (объекта прохождения производственной практики).</li> <li>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</li> <li>4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.</li> <li>5. Изучить на примере объекта прохождения практики учет денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>6. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>7. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>8. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.  Изучить учет фактов поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</li> <li>9. Изучить на примере объекта прохождения практики учет фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами.</li> <li>10. Изучить на примере объекта прохождения практики учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</li> <li>11. Изучить на примере объекта прохождения практики учет запасов.</li> </ol>	<p><b>108/108</b></p>

<p><b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала, и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (курсовой проект)</b></p>	<p><b>Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки</b></p>
<p><i>1</i></p>	<p><i>2</i></p>	<p><i>3</i></p>
	<p>12. Изучить на примере объекта прохождения практики учет запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>13. Изучить на примере объекта прохождения практики учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>14. Изучить на примере объекта прохождения практики учет затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>15. Изучить на примере объекта прохождения практики учет готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>16. Изучить на примере объекта прохождения практики учет расчетов с покупателями, разными дебиторами, подотчетными лицами.</p>	
<p><b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b></p>		<p><b>12/12</b></p>
<p><b>Всего:</b></p>		<p><b>234/166</b></p>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля

Для реализации профессионального модуля используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.<sup>1</sup>

*Кабинет бухгалтерского учета в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

*Лаборатория документационного обеспечения управления в соответствии с требованием ПООП включает:*

а) основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивную доску/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

б) вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

*В мастерской «Учебная бухгалтерия» в соответствии с требованием ПООП имеются:*

а) основное оборудование: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш-носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления

отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации;

б) вспомогательное оборудование: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши.

в) участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование; демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

Базами практики являются:

- кафедра ЭУиА;
- АО «ЖБИ»;
- ООО «ТГК».

## **3.2 Информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

### **3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература**

#### Основная учебная литература

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник для учебных заведений, реализующих программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Москва : ФОРУМ : Инфра-М, 2019. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 194-195. - Текст : непосредственный.

3. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. - 274 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

4. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для студентов СПО, обуч. по спец. "Экономика" / Е. В. Лупикова ; Тюменск. гос. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 244 с. - Текст : непосредственный.

5. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. - 129 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/89491.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО / Н. В. Макарова. - Саратов: Профобразование, 2021. - 141 с. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106814.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **3.2.2 Перечень методических указаний**

1. Технология составления бухгалтерской отчетности : методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: М. А. Ронжина, Н. Д. Жмакина, А. А. Стифеев. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 46 с. - Текст : электронный.

2. Технология составления бухгалтерской отчетности : методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: М. А. Ронжина, Н. Д. Жмакина, А. А. Стифеев. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 40 с. - Текст: электронный.

3. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. - 91 с. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126517.html> (дата обращения: 31.08.2022). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>.
2. Справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru>.
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru>.
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru>.
5. Официальный сайт Федерального казначейства – URL:<http://www.roskazna.ru>
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>.
7. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации <https://fss.ru>.

8. Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>.

9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://www.gks.ru>.

10. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL:<https://v8.1c.ru/>

11. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений– URL: <http://edu.1cfresh.com/>

### 3.2.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении профессионального модуля обучающиеся могут воспользоваться:

– фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика»);

– материалами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выполнении расчетов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

## 4 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. Обработать первичные бухгалтерские документы	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю



	<p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводит учет денежных средств, оформляет</p>	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p>

денежные и кассовые документы	<p>Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Выполнение работ по учету операций по валютным счетам;</p> <p>Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов;</p> <p>Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>-проведении устного и письменного опроса;</p> <p>-выполнении практических занятий;</p> <p>-выполнении тестовых заданий;</p> <p>-выполнении контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации.</p> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основных средств;</li> <li>-нематериальных активов;</li> <li>-долгосрочных инвестиций;</li> <li>-финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-запасов;</li> </ul> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-текущих операций и расчетов</li> </ul> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p> <p>Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий;</p> <p>Выполнение и защита рефератов;</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

профессиональной деятельности		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики;</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p> <p><i>Критерии оценки по данному показателю приведены в КОС по профессиональному модулю.</i></p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Подготовка презентаций к семинарскому занятию.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

## **5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов

осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Защита курсовой работы также может быть представлена в письменной форме, при этом требования к содержанию защиты остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу профессионального модуля**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

*Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №\_\_)*