



Профессиональное образовательное учреждение  
«Гуманитарный техникум экономики и права»

---

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

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

**МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

**специальность**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Москва, 2023

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией  
Экономика и управление  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК

О. Н. Павлова

Составитель:

Суслова Ирина Леонтьевна

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ПООП и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69; Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

Заместитель директора

С. А. Плачинта

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> </ul>

	оформлять результаты поиска.	- формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- овременная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- озможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- сновы предпринимательской деятельности;</li> <li>- сновы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- орядок выстраивания презентации;</li> <li>- редитные банковские продукты.</li> </ul>
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>

контекста;		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры</li> </ul>

	<p>бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и 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>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских</li> </ul>

- документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
  - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
  - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
  - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
  - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
  - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
  - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
  - понятие и классификацию основных средств;
  - оценку и переоценку основных средств;
  - учет поступления основных средств;
  - учет выбытия и аренды основных средств;
  - учет амортизации основных средств;
  - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
  - понятие и классификацию нематериальных активов;
  - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
  - амортизацию нематериальных активов;
  - учет долгосрочных инвестиций;
  - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - учет материально-производственных запасов;
  - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
  - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
  - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
  - синтетический учет движения материалов;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

### 1.1.5. Профессиональные компетенции и основные виды деятельности

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских</p>

		<p>документов;  порядок проведения таксировки и  контрировки первичных бухгалтерских  документов;  порядок составления регистров  бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной  бухгалтерской документации;</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные  первичные бухгалтерские документы,  рассматриваемые как письменное  доказательство совершения  хозяйственной операции или  получение разрешения на ее  проведение;  принимать первичные бухгалтерские  документы на бумажном носителе и  (или) в виде электронного документа,  подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных  первичных бухгалтерских документах  обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку  документов, проверку по существу,  арифметическую проверку;  проводить группировку первичных  бухгалтерских документов по ряду  признаков;  проводить таксировку и контрировку  первичных бухгалтерских  документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным  документам в регистры  бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские  документы в текущий бухгалтерский  архив;  передавать первичные бухгалтерские  документы в постоянный архив по  истечении установленного срока  хранения;  исправлять ошибки в первичных  бухгалтерских документах;</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать  и согласовывать с  руководством  организации рабочий  план счетов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в:  документировании хозяйственных  операций и ведении бухгалтерского  учета активов организации.</p>

	бухгалтерского учета организации	<p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>
		<p><b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на</p>

		<p>расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
		<p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  в:документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования</p>

		<p>прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;</p>
--	--	--

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

### 1.3. Планируемые результаты рабочей программы воспитания

Формулировки личностных результатов учитывают требования Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	

Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

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

Всего часов – 218 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 182 часа:

Теоретическое обучение – 22 час

Практические занятия – 142 часа

В том числе, самостоятельная работа – 18 часов.

*В форме практической подготовки- 178 часов*

Производственная практика – 36 часов.

## 2.1. Структура профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа	Экзамен по модулю			
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики	9			10		
			Обучение по МДК			В том числе							Производственная	Учебная
			Всего	Лабораторных практических занятий	и	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10				
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	182	164	142	-				18					
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4;	Производственная практика, часов	36								-				
	<b>Всего:</b>	<b>218</b>	<b>164</b>	<b>142</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>					

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>168</b>
<b>Тема 1. Теоретические основы разработки и применения Плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации - ВЧ</b>	Содержание	<b>2</b>
	1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	
	2. Иерархический и линейный способы построения отдельного учета на счетах финансовой и управленческой (производственной) бухгалтерии.	
	3. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	
	4. Распределительные счета. Сопоставляющие счета.	
	Практические занятия	
<b>Тема 2. Основные</b>	Содержание	<b>2</b>
	1. <i>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</i>	<b>10</b>
	2. <i>Организация и использование Плана счетов бухгалтерского и налогового учета с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».</i>	

<b>правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций - ВЧ</b>	1.	Бухгалтерские документы и их назначение Первичные учетные документы. Реквизиты и формы документов. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.	<b>10</b>
	2.	Определение и классификация учетных регистров. Виды и порядок бухгалтерских записей в учетных регистрах.	
	3.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Таксировка документов. Номенклатура дел. Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерских документах	
	4.	Правила и сроки хранения документов в архиве. Ответственность за хранение документов. Ответственность за нарушения правил хранения документов.	
	Практические занятия		
	1.	<i>Формирование бухгалтерских документов. Их таксировка и контировка.</i>	
	2.	<i>Выявление и исправление ошибок в сформированных документах согласно правилам бухгалтерского учета.</i>	
	3.	<i>Работа с документами по оформлению поступления и отгрузки товаров. Проверка, обработка и группировка документов.</i>	
	4.	<i>Формирование книги покупок и книги продаж.</i>	
	<b>Тема 3. Учет денежных средств в кассе.</b>	Содержание	
1.		Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
2		Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	

3	Поступление и выдача наличных денег из кассы Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	
4.	Ревизия кассы. Способы выявления и исправления ошибок в кассовых документах.	
Практические занятия		
1.	<i>Документальное оформление поступления денежных средств в кассу. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы.</i>	
2.	<i>Выплата заработной платы и приравненных к ней платежей (премии, отпускные, пособия).</i>	
3.	<i>Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций Бухгалтерские записи по учету операций.</i>	
4.	<i>Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Кассовая книга и отчетность кассира.</i>	14
5.	<i>Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет валютных операций в кассе. Валютная касса. Выдача иностранной валюты под отчет.</i>	
	<i>Заполнение учетных регистров в электронных документах</i>	
6.	<i>Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации. Документальное оформление денежных средств в кассе с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».</i>	
7.	<i>Проверка кассовых и банковских документов.</i>	
8.	<i>Формирование ежедневного отчета кассира</i>	
<b>Тема 4.</b>	Содержание	<b>2</b>

<b>Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке</b>	1.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.  Учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах в банке Поступление денежных средств от покупателей, заказчиков и прочих контрагентов. Перечисление денежных средств	14
	2.	Депозитные счета. Корпоративные банковские карты. Пластиковые карты зарплатные.	
	3.	Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. Продажа валютной выручки.(В)	
	Практические занятия		
	1.	<i>Возврат денежных средств по договорам купли-продажи за товары. Возврат денежных средств покупателям и заказчикам. Возврат денежных средств от поставщиков. Возврат ошибочно перечисленных или списанных денежных сумм.</i>	
	2.	<i>Документальное оформление операций по расчетным счетам с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Аккредитивы. Чековые книжки.</i>	
	3.	<i>Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров</i>	
4.	<i>Заполнение учетных регистров. Журнал-ордер №2/1. Ведомость №2/1.</i>		
<b>Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	Содержание		2
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	
	2.	Организация учета долгосрочных инвестиций Понятие, классификация и оценка долгосрочных активов. Учет затрат по строительству	

	объектов. Определение инвентарной стоимости законченных строительством объектов и других долгосрочных активов.	
3.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Поступление и ввод в эксплуатацию основных средств. Оценка основных средств и переоценка основных средств. Амортизация основных средств и нематериальных активов. Списание по причине непригодности к дальнейшему использованию.	
4.	Организация учета нематериальных активов ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов». Понятие и виды объектов нематериальных активов. Документы по учету нематериальных активов. Оценка нематериальных активов	
5.	Налоговый учет нематериальных активов. Методика расчета амортизационных отчислений. Срок полезного использования для целей бухгалтерского и налогового учета. Лимит списания стоимости объекта для целей бухучета и налогового учета. Отложенный налоговый актив.	
Практические занятия		
1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Продажа на сторону. Безвозмездная передача. Передача в счет вклада в уставный капитал другой организации. Сдачи имущества в аренду, лизинг. Реализации по договорам мены. Учет основных средств в системе «1С: Предприятие»	12
2.	Учет операций с нематериальными активами. Инвентаризация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Расчет амортизации нематериальных активов.	
3.	Инвентаризация основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
4.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Определение результата от продажи и прочего выбытия	

		основных средств.	
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
<b>Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	Содержание		<b>2</b>
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Способы оценки финансовых вложений по операциям их приобретения и выбытия. Понятие финансовых вложений, их виды. Классификация финансовых вложений. Виды финансовых вложений. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».	
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям. Поступление и первоначальная оценка финансовых вложений. Вклад в уставный капитал. Безвозмездное получение. Обмен и другие способы расчетов не денежными средствами.	
	3.	Приобретение в оценке в иностранной валюте. Приобретение в пользование или распоряжение. Текущая рыночная (курсовая) стоимость финансовых вложений.	
	4.	Дисконтированная (приведенная) стоимость. Способы оценки стоимости финансовых вложений при их выбытии (по себестоимости первых по времени приобретения финансовых вложений (способ ФИФО), по средней первоначальной стоимости, первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений).	
	Практические занятия		<b>12</b>
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	3.	Учет вклада в уставной капитал в рублях и в иностранной валюте.	
		4.	Учет финансовых вложений при их выбытии по средней первоначальной стоимости.

<b>Тема 7.</b>  <b>Учет материально-производственных запасов</b>	Содержание		<b>2</b>
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Организация учета поступления материально-производственных запасов Способы оценки МПЗ	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Номенклатура материалов. Транспортно-заготовительные расходы. Варианты учета поступления материальных ценностей. Поступление МПЗ по фактической стоимости приобретения (заготовления). Поступление МПЗ по учетным ценам.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение. Материалы, принятые в переработку.	
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. Организация учета выбытия материально-производственных запасов. Способы оценки МПЗ при их выбытии. Учет выбытия материалов.	
	Практические занятия		<b>12</b>
	5.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	6.	Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
7.	Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей.		
8.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		
<b>Тема 8.</b>  <b>Учет затрат на производство</b>	Содержание		<b>2</b>
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Виды и методы учета затрат (калькулирования) Классификация затрат производства. Виды себестоимости. Обобщение затрат на производство. Порядок формирования и отражения в учете.	

<b>калькулирование себестоимости.</b>		Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	2.	Попередельный метод учета затрат. Позаказный метод учета затрат. Попроектный (простой) метод учета затрат. Нормативный метод учета затрат.	
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. Учет потерь от брака. Порядок формирования и отражения в учете.	
	Практические занятия		
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	<b>12</b>
	2.	Расчет суммы общехозяйственных и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	3.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Группировка затрат.	
	4.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Распределение услуг вспомогательных производств.	
<b>Тема 9. Учет готовой продукции</b>	Содержание		
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	<b>2</b>
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Договорные цены. Учет выпуска готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг».	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Учет выручки от продажи готовой продукции.	

	ПБУ 9/99 «Доходы организации». Учет продажи продукции по моменту отгрузки.		
4.	Сомнительная задолженность. Расчет отклонений фактической производственной себестоимости готовой продукции от нормативной (плановой) с использованием бухгалтерской программы «1С:		
5.	Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расходов на продажу. Финансовый результат от продаж за отчетный период.		
Практические занятия			
1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	<b>12</b>	
2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.		
3.	Документальное оформление движения готовой продукции.		
4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
<b>Тема 10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	Содержание		
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Сроки исковой давности. Сомнительный долг.	<b>2</b>
	Практические занятия		
1.	Учет расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление. Основные бухгалтерские записи. Составление и обработка авансовых отчетов.	<b>12</b>	
2.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		

	3.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	4.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками Формы безналичных расчетов. Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
<b>Тема 11. Учета труда и заработной платы</b>	Содержание		
	1.	Учет расчетов по оплате труда Системы, формы и виды оплаты труда. Виды унифицированных форм первичной учетной документации по учету заработной платы.	<b>2</b>
	Практические занятия		
	1.	Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Учет удержаний из заработной платы.	<b>12</b>
	2.	Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	
	3.	Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Учет больничных и отпускных.	
	4.	Расчет заработной платы работника. Заполнение расчетно-платежной ведомости по оплате труда.	
<b>Тема 12. Организация учета собственного капитала</b>	Содержание		
	1.	Учет собственного капитала Формирование и учет уставного, добавочного и резервного капитала.	<b>2</b>
	2.	Учет нераспределенной прибыли. Учет формирования финансовых результатов в течение года.	
	3.	Формирование конечного финансового результата. Получение результатной информации. Классификация отчетов. Стандартные средства обобщения данных.	

	Практические занятия	<b>10</b>
1.	Учет вкладов учредителей в уставной капитал и выплаты дивидендов.	
2.	Формирование добавочного капитала и учет операций с ним.	
3.	Формирование резервного капитала и учет операций с ним.	
<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)</li> <li>2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)</li> <li>3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3)</li> <li>4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>5. Решение задач по темам</li> <li>6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»</li> <li>7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»</li> <li>9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)</li> <li>10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)</li> <li>11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)</li> <li>12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)</li> <li>13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)</li> <li>14. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»</li> <li>15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10)</li> <li>16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9)</li> <li>17. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24)</li> <li>19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15)</li> <li>20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)</li> </ol> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>		<b>14</b>

<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Осуществлять учет основных средств.</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Осуществлять учет материально-производственных запасов.</p> <p>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	36
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>
<b>Всего</b>	<b>218</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, 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.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

#### **3.2.1. Нормативные источники**

1. Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» 2019.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс» 2019.
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ в ред. от 02.08. 2019г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.
5. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс» 2019.
6. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

8. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 № 20н/ГБ-3-04/39 // СПС «Консультант Плюс» 2019.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г. (ред. 06.04.2015г.) // СПС «Консультант Плюс» 2019.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ № 63н от 28 июня 2010 г, №144 от 08 ноября 2010 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 96 н от 28 ноября 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. №154н. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ № 107 н от 16 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 44н от 9 июня 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ № 153 н от 27 декабря 2007 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 65 н от 30 марта 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 115 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ № 126н от 10 декабря 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

22. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34 н от 29 июля 1998 г. // СПС «Консультант Плюс» 2019.

23. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2001г. № 119н (ред. от 24.10.2016г.). // СПС «Консультант Плюс» 2019.

24. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. № 91н (ред. от 24.12.2010г.). // СПС «Консультант Плюс» 2019.

25. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента,

специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды. Приказ Минфина РФ от 26 декабря 2002 г. № 135н. (ред. от 24.12.2010 г.) // СПС «Консультант Плюс» 2019.

26. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49. (ред. от 08.11.2010 г.) // СПС «Консультант Плюс» 2019.

27. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс» 2019.

28. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" // СПС «Консультант Плюс» 2019.

29. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а (ред. от 21.01.2003) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве" // СПС «Консультант Плюс» 2019.

30. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015 г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») // СПС «Консультант Плюс» 2019.

31. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание Банка России от 27.08.2008 N 2060-У (ред. от 26.01.2017) // СПС «Консультант Плюс» 2019.

### **3.2.2. Основные источники:**

1. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

2. *Алисенов, А. С.* Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с.

3. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

4. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с.

5. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.

6. *Лупкиова, Е. В.* Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 244 с.

7. *Шадрина, Г. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 429 с.

8. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 538 с;

9. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 503 с.

### **3.2.42. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### 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.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</li> </ul> <p>Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> </ul>

<p>организации.</p>	<p>разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по</p>

		междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации,	Оценка эффективности и качества

выполнения задач профессиональной деятельности	включая интернет-ресурсы.	выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать

		ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных

<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>ситуациях. Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественным и некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных</p>

<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>языках</p> <p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
---	--	--