

УТВЕРЖДАЮ

**Первый проректор,
проректор
по учебной работе
31.08.2022**

А.Е. Рудин

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1
к ОПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Обязательный профессиональный блок

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

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 обучающихся должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
------------------	----------	--

	Н 1.2.01	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Н 1.3.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Н 1.4.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
	У 1.1.02	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;
	У 1.1.03	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
	У 1.1.04	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
	У 1.1.05	организовывать документооборот;
	У 1.1.06	разбираться в номенклатуре дел;
	У 1.1.07	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
	У 1.1.08	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
	У 1.1.09	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
	У 1.1.10	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
	У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
	У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
	У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	У 1.3.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы;
	У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
	У 1.4.01	проводить учет основных средств;
	У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов;
У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций;	

		проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
	У 1.4.04	проводить учет материально-производственных запасов;
	У 1.4.05	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
	У 1.4.06	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
	У 1.4.07	проводить учет текущих операций и расчетов;
	У 1.4.08	проводить учет труда и заработной платы;
	У 1.4.09	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
	У 1.4.10	проводить учет собственного капитала;
	У 1.4.11	проводить учет кредитов и займов.
Знать	3 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;
	3 1.1.02	определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	3 1.1.03	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
	3 1.1.04	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	3 1.1.05	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	3 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
	3 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
	3 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
	3 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
	3 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
	3 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
	3 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	3 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	3 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	3 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	3 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	3 1.4.01	понятие и классификацию основных средств; оценку и

	переоценку основных средств;
3 1.4.02	учет поступления основных средств;
3 1.4.03	учет выбытия и аренды основных средств;
3 1.4.04	учет амортизации основных средств;
3 1.4.05	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
3 1.4.06	понятие и классификацию нематериальных активов;
3 1.4.07	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
3 1.4.08	амортизацию нематериальных активов;
3 1.4.09	учет долгосрочных инвестиций;
3 1.4.10	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
3 1.4.11	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
3 1.4.12	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии;
3 1.4.13	синтетический учет движения материалов;
3 1.4.14	учет транспортно-заготовительных расходов;
3 1.4.15	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
3 1.4.16	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
3 1.4.17	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
3 1.4.18	учет потерь и непроизводственных расходов;
3 1.4.19	учет и оценку незавершенного производства;
3 1.4.20	калькуляцию себестоимости продукции;
3 1.4.21	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
3 1.4.22	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
3 1.4.23	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
3 1.4.24	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
3 1.4.25	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
3 1.4.26	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами .

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 108
в том числе в форме практической подготовки 68

Из них на освоение МДК 60
в том числе самостоятельная работа 8
практики, в том числе учебная 36
производственная _____
Промежуточная аттестация 12.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Все го	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 1.3-1.4 ОК 01-11	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	60	68	60	32	X	8		36		X
	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36									
	Производственная практика	X			X						
	Промежуточная аттестация	12									
	Всего:	108	68	60	X	X	8	12	36	X	

2.2. Тематическое планирование и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи. Особенности ведения бухгалтерского учета с применением программы 1С.	6/2	ПК 1.1 ПК 1.2. ОК 04 ОК 05 ОК 06	Н 1.1.01 У1.1.01 У1.1.02 У1.1.03 У1.1.04 У1.1.05 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 Уо 04.01 Уо 05.01 Уо 06.02 Зо 06.01
Тема 1.2. Организация работы с документами	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов			2
В том числе практических занятий и лабораторных работ		2		
Практическое занятие 1 «Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки».		2		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы				
1. Изучение нормативно-правовой базы по документированию фактов хозяйственной жизни 2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса 3. Составление кроссвордов, тестов по темам. 4. Разработка рабочего плана счетов. 5. Разработка схем – конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 6. Решение задач по темам. 7. Заполнение регистров бухгалтерского учета.		2		

8. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета. 9. Составление графика документооборота.				
Тема 2.1. Учет денежных средств	Содержание	6/2	ПК 1.1 ПК 1.3. ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Н 1.1.01 Н 1.3.01 У 1.1.01 З 1.1.01 Уо.01.01 Зо.01.01 Уо.04.01 Зо.04.01
	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.			
	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			
	Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций на валютных счетах			Уо 06.02 Зо 06.01
В том числе практических занятий и лабораторных работ	2			
Практическое занятие 2. Заполнение кассовых, банковских документов и обработка выписок банка.	2			Уо.09.01 Зо.09.01
Тема 2.2. Учет финансовых вложений	Содержание	4/2	ПК 1.1 ПК 1.4. ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Н 1.1.01 Н 1.4.01 У 1.1.01 З 1.1.01 Уо.01.01 Зо.01.01
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие 3. «Решение задач по учету финансовых вложений»	2		

				3о.09.01
Тема 2.3. Учет долгосрочных инвестиций (основных средств и нематериальных активов).	Содержание		ПК 1.1 ПК 1.4. ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Н 1.1.01
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет восстановления основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.	10/6		Н 1.4.01 У 1.1.01 З 1.1.01
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.			Уо.01.01 Зо.01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		Уо.04.01 Зо.04.01
	Практическое занятие 4. «Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств. Амортизация».	2		Уо 06.02
	Практическое занятие 5. «Учет выбытия, восстановления и аренды основных средств».	2		Зо 06.01
	Практическое занятие 6. «Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов».	2		Уо.09.01 Зо.09.01
Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов.	Содержание		ПК 1.1 ПК 1.4. ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Н 1.1.01
	1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	8/6		Н 1.4.01 У 1.1.01 З 1.1.01
	2. Отпуск материально-производственных запасов. Синтетический учет материально- производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.			Уо.01.01 Зо.01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		Уо.04.01 Зо.04.01
	Практическое занятие 7. «Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов».	2		
	Практическое занятие 8. «Учет транспортно-заготовительных расходов и отклонений в стоимости материалов ».	2		Уо 06.02 Зо 06.01
	Практическое занятие 9. «Учет материалов на складе»	2		Уо.09.01 Зо.09.01

Тема 2.5. Учет затрат на производство и готовой продукции.	Содержание	10/8	ПК 1.1 ПК 1.4. ОК 01 ОК 04 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Н 1.1.01 Н 1.4.01 У 1.1.01 З 1.1.01 Уо.01.01 Зо.01.01 Уо.04.01 Зо.04.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Уо.09.01 Зо.09.01	
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет общепроизводственных расходов. Учет общехозяйственных расходов. Учет затрат вспомогательных производств. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов.				
	2. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ				8
	Практическое занятие 10. «Расчет суммы общепроизводственных, общехозяйственных расходов и расходов вспомогательных производств и их списание»				2
	Практическое занятие 11. «Учет расходов будущих периодов. Учет резервов предстоящих расходов. Учет потерь производства»				2
	Практическое занятие 12. «Учет выпуска продукции и расчет фактической производственной себестоимости»				2
Практическое занятие 13. «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».	2				
Тема 2.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание	8/6	ПК 1.1 ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 08 ОК 10 ОК 11	Н 1.1.01 Н 1.4.01 У 1.1.01 З 1.1.01 Уо.01.01 Зо.01.01 Уо.04.01 Зо.04.01 Уо 06.02 Зо 06.01	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.				
	2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям.				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 14. «Учет расчетов с подотчетными лицами, с разными дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям».				
	Практическое занятие 15. «Учет расчетов с покупателями и заказчиками».				
Практическое занятие 16. «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками».					

			Уо.09.01 Зо.09.01
Примерная тематика самостоятельной учебной работы			
1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке». 2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе». 3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке». 4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств». 5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов». 6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов». 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». 11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».		6	
Итого 2 семестр		60/32	
Промежуточная аттестация 2 семестр (дифф.зачет)			
Учебная практика			
Виды работ			
1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий		36/36	

<p>бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и</p>			
---	--	--	--

<p>калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>			
Промежуточная аттестация 2 семестр (дифф.зачет)			
Экзамен по модулю	12		
Всего	108/68		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, «Учебная бухгалтерия», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. 1 Основные печатные и электронные издания

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-16-014951-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360586/reading>

2. Папковская П.Я. [и др.]. Бухгалтерский учет / П.Я. Папковская. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361832/reading>

3. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. - Москва : Форум, 2019. - 325 с. - ISBN 978-5-00091-629-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360847/reading>

4. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету / Т.В. Хвостик. - Москва : Форум, 2018. - 166 с. - ISBN 978-5-8199-0862-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361530/reading>

5. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие. — 2-е изд., стер. — (Среднее профессиональное образование). / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. - Москва : Инфра-М, 2021. - 541 с. - ISBN 978-5-16-108142-6. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373355/reading>

6. Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-16-108325-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373364/reading>

7. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие. — 2-е изд., стер. — (Среднее профессиональное образование). / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. - Москва : Инфра-М, 2021. - 541 с. - ISBN 978-5-16-108142-6. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373355/reading>

3.2.3. Дополнительные источники

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru> – Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
7. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. -проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывает документооборот; -разбирается в номенклатуре дел; -заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p> <p>Оценка отчета по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	-понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	Оценка результатов выполнения практических работ,

<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>деятельности организаций; -обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>-проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформляет денежные и кассовые документы; -заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>-проводит учет основных средств; -проводит учет нематериальных активов; -проводит учет долгосрочных инвестиций; -проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводит учет материально-производственных запасов; -проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводит учет готовой продукции и ее реализации; -проводит учет текущих операций и расчетов; -проводит учет труда и заработной платы; -проводит учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводит учет собственного</p>	<p>Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.</p>

	капитала; -проводит учет кредитов и займов.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективно находит необходимую информацию, использует различные источники получения информации, включая интернет-ресурсы	Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умеет поставить цель, выбрать и применить методы и способы решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	- Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся,

		тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами, анализирует и корректирует результаты собственной работы	- Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использует механизмы создания и обработки текста, а также способен вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, деловой телефонной коммуникации	Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвует в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрирует свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в	Соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).	- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

чрезвычайных ситуациях.		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).	- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умеет использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умеет применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умеет понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по

		учебной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использует знания при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	Оценка результатов выполнения практических работ, анализ выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.