



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДАЮ

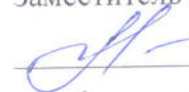
Директор СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазов

« 01 » 06 2022 г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

 Е. А. Мищенко

« 01 » 06 2022 г

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

г. Старый Оскол  
2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01

Протокол № 11 от «01» июня 2022 г.

Руководитель ОПОП: \_\_\_\_\_  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

« 01 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник УМО: \_\_\_\_\_  А.Л. Трубчанинова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>22</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>25</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

## 1.2. Цели 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 (далее - ОК) и профессиональные компетенции (далее - ПК), а также личностных результатов (далее - ЛР).

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 09.	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.

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
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.

### 1.2.3. Перечень личностных результатов:

Код	Личностные результаты
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 18	Умеющий реализовать лидерские качества в организации.
ЛР 19	Стрессоустойчивый, коммуникабельный.
ЛР 20	Мотивированный к самообразованию и развитию

### 1.2.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- документирования 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 бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий</li> </ul>

	<p>бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- 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 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> </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 документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов</li> </ul>

бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- 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 запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего – 388 часов, в том числе:

в том числе в форме практической подготовки – 262 часа.

Из них на освоение МДК – 274 часа:

в том числе самостоятельная работа – 14 часов;

консультации – 2 часа;

практики, в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 36 часов;

Промежуточная аттестация – 14 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки		Объем профессионального модуля, ак. час.						
		Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Экзамен по МДК и модулю	Самостоятельная работа / консультации	
				Обучение по МДК		Практики				
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная			Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2 ЛР 13, 16-20	Раздел 1. Организация документирования хозяйственных операций	54	28	48	28		-	-	-	6/-
ОК 1, 3, 2, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, 1.4 ЛР 13, 16-20	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета активов организации	220	120	202	92	20			8	8/2
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1- 1.4. ЛР 13, 16, 17	Учебная практика, часов	72	72				72	-	-	-
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1- 1.4. ЛР 13, 16-20	Производственная практика, часов	36	36					36	-	-
	<b>Комплексный квалификационный экзамен по модулю</b>	6	6						6	-
	<b>Всего:</b>	388	262	250	120	20	72	36	14	14/2

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час.	Коды компетенций и личностных результатов, формируемых которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Организация документирования хозяйственных операций</b>		54/28	
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		274/140	
<b>Тема 1.1</b> <b>Документирование хозяйственных операций</b>	<b>Содержание</b> 1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. 2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. 3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация. 4. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. 5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. 6. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. 8. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота. 9. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения. 10. Правила оформления документов при передаче их в текущий и	20/12  8/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 ЛР 13, 16-20

	постоянные архивы.		
	<b>Практические занятия</b>	12/12	
	1. Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях. Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.		
	2. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов. Выполнение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.		
	3. Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
	4. Изучение номенклатуры дел. Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.		
<b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/10</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.2 ЛР 13, 16-20
	1. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.	8/-	
	2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
	4. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	5. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		
	<b>Практические занятия</b>	10/10	
	1. Составить структуру плана счетов бухгалтерского учета. Группировка счетов плана по видам деятельности.		
	2. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
	3. Формирование бухгалтерских проводок с применением плана счетов.		
<b>Тема 1.3. Учетная политика</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2 ЛР 13, 16-20
	1. Учетная политика предприятия. Основные направления учетной политики. Методические аспекты. Организационные аспекты.	4/-	
	2. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Федеральный закон о бухгалтерском учете.		
	3. Положение по ведению бухгалтерского учета в РФ.		
	<b>Практические занятия</b>	6/6	
	1. Разработка учетной политики организации.		

<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>          Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Организация документирования хозяйственных операций».          Чтение учебной и дополнительной литературы.          Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.          Анализ разделов учетной политики организации.          Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой.          Заполнение первичных бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета.</p>	<p><b>6</b></p>	
<p><b>Раздел 2 Организация бухгалтерского учета активов организации</b></p>	<p><b>220/120</b></p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, ЛР 13, 16-20</p>
<p><b>Тема 2.1</b></p>	<p><b>18/10</b></p>	
<p><b>Учет денежных средств в кассе, денежных документов и переводов в пути</b></p>	<p>8/-</p>	<p><b>Содержание</b>          1. Понятие денежных средств. Расчеты наличными.          2. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения и документального оформления кассовых операций.          3. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира.          4. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.          5. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе.          6. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.</p>
<p><b>Практические занятия</b></p>	<p>10/10</p>	
<p>1. Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий». Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.</p>		
<p>2. Решение кейса «Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета». Составление отчета кассира.</p>		
<p>3. Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе».</p>		
<p>4. Решение кейса «Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира».</p>		
<p>5. Решение кейса «Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».</p>		
<p>6. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета переводов в пути».</p>		
<p>7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по учету денежных</p>		

<p><b>Тема 2.2</b> <b>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</b></p>	<p>средств в кассе, денежных документов и переводов в пути.</p>	<p><b>18/10</b></p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, ЛР 13, 16-20</p>
	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчетные счета, их назначение.</li> <li>2. Порядок открытия расчетных счетов.</li> <li>3. Договор банковского счета.</li> <li>4. Документальное оформление операций по расчетным счетам. Выписки банка.</li> <li>5. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным и специальным счетам.</li> <li>6. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам.</li> <li>7. Синтетический и аналитический учет операций по специальным счетам.</li> </ol>	<p>8/-</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение ситуационных задач по теме: «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета».</li> <li>2. Решение ситуационных задач по теме: «Банковские платежные документы».</li> <li>3. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам».</li> <li>4. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях».</li> <li>5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке.</li> </ol>	<p>10/10</p>	
<p><b>Тема 2.3</b> <b>Учет операций на валютных счетах</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.</li> <li>2. Валютные счета организации.</li> <li>3. Учет операций по валютному счету.</li> <li>4. Синтетический и аналитический валютных операций.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте в программе».</li> <li>2. Заполнение учетных регистров.</li> <li>3. Решение ситуационных задач.</li> </ol>	<p><b>10/6</b> 4/-  6/6</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3 ЛР 13, 16-20</p>

<p><b>Тема 2.4</b> <b>Учет основных средств</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, классификация и оценка основных средств. Задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления основных средств. Синтетический учет поступления основных средств. Учет оборудования, требующего монтажа.</li> <li>2. Понятие амортизации. Способы начисления. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств.</li> <li>3. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств. Переоценка основных средств.</li> <li>4. Причины выбытия основных средств. Документальное оформление и учет выбытия основных средств.</li> <li>5. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя.</li> <li>6. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета поступления основных средств».</li> <li>2. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств».</li> <li>3. Решение кейса «Принятие к учету основных средств».</li> <li>4. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета амортизации основных средств».</li> <li>5. Решение ситуационных задач по теме: «Переоценка основных средств».</li> <li>6. Решение ситуационных задач по теме: «Учет выбытия основных средств».</li> <li>7. Решение ситуационных задач по теме: «Учет аренды основных средств».</li> <li>8. Решение ситуационных задач по теме: «Лизинг основных средств».</li> </ol>	<p><b>24/12</b> 12/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>
<p><b>Тема 2.5</b> <b>Учет нематериальных активов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, состав и оценка нематериальных активов.</li> <li>2. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия</li> </ol>	<p><b>12/6</b> 6/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4</p>

	<p>нематериальных активов.</p> <p>3. Способы начисления и порядок учета амортизации нематериальных активов.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов».</p> <p>2. Решение кейса «Порядок учета амортизации нематериальных активов».</p> <p>3. Решение кейса «Порядок учета выбытия нематериальных активов».</p>	6/6	ЛР 13, 16-20
<p><b>Тема 2.6</b></p> <p><b>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций.</p> <p>2. Синтетический учет долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учету долгосрочных инвестиций.</p> <p>3. Учет инвестиций в капитальное строительство и приобретение объектов основных средств. Учет затрат на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.</p> <p>4. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.</p> <p>5. Учет затрат на приобретение ценных бумаг.</p> <p>6. Учет доходов от финансовых вложений.</p> <p>7. Документальное оформление операций по учету финансовых вложений.</p> <p>8. Порядок ведения учетных регистров.</p> <p>9. Аналитический учет финансовых вложений.</p> <p>10. Инвентаризация финансовых вложений.</p>	16/8 8/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20
<p><b>Тема 2.7</b></p> <p><b>Учет материально-</b></p>	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета».</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета».</p> <p>3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет финансовых вложений в займы».</p> <p>4. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги».</p> <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных</p>	8/8 18/8 10/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11

<p><b>производственных запасов</b></p>	<p>запасов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов.</li> <li>3. Документальное оформление расхода материально-производственных запасов.</li> <li>4. Синтетический и аналитический учет движения материалов.</li> <li>5. Учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>6. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов».</li> <li>2. Решение кейса «Учет транспортно-заготовительных расходов».</li> <li>3. Решение кейса «Отпуск материалов в производство».</li> <li>4. Решение кейса «Отчеты по движению запасов».</li> </ol>	<p>8/8</p>	<p>ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>
<p><b>Тема 2.8</b> <b>Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.</li> <li>2. Система учёта производственных затрат и их классификация.</li> <li>3. Учёт затрат основного производства. Учет затрат на обслуживание производства и управление. Учёт расходов будущих периодов. Учёт предстоящих расходов.</li> <li>4. Особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств.</li> <li>5. Учет потерь и непроизводительных расходов.</li> <li>6. Сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление.</li> <li>7. Учёт и оценка незавершённого производства.</li> <li>8. Калькуляция себестоимости продукции.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение ситуационных задач по теме: «Расчет и списание сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов».</li> <li>2. Решение ситуационных задач по теме: «Расчет калькуляции себестоимости продукции».</li> <li>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета производственных затрат, потерь, незавершённого производства, непроизводительных расходов.</li> </ol>	<p><b>20/10</b> 10/-</p> <p>10/10</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>



	<p>4. Запись операций в регистры аналитического и синтетического учета.</p> <p>5. Составление бухгалтерских записей по учёту производительных расходов и потерь.</p>		
<p><b>Тема 2.9</b> <b>Учет готовой продукции</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика готовой продукции, ее оценка.</li> <li>2. Синтетический и аналитический учёт выпуска готовой продукции.</li> <li>3. Технология продажи готовой продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции.</li> <li>4. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.</li> <li>5. Учет выручки от продажи продукции (работ, услуг).</li> <li>6. Учёт расходов на продажу продукции (работ, услуг).</li> <li>7. Определение финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг).</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение ситуационных задач по теме: «Составление первичных документов по учёту готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка».</li> <li>2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».</li> <li>3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет оказанных услуг».</li> <li>4. Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции».</li> <li>5. Решение кейса «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг».</li> </ol>	<p><b>20/10</b> 10/-</p> <p>10/10</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>
<p><b>Тема 2.10</b> <b>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов. Задачи учета расчетов. Расчеты по товарным и нетоварным операциям.</li> <li>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, включая авансы выданные.</li> <li>3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, включая авансы полученные.</li> <li>4. Учет товаров отгруженных.</li> <li>5. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: по имущественному и личному страхованию.</li> </ol>	<p><b>18/8</b> 10/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>

	<p>6. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: по претензиям, по причитающимся дивидендам и другим доходам, по депонированным суммам и т. д.</p> <p>7. Списание задолженности по срокам исковой давности.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками».</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с покупателями и заказчиками».</p> <p>3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет товаров отгруженных».</p> <p>4. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами».</p>	8/8	
<p><b>Тема 2.11</b></p> <p><b>Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</b></p> <p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4 ЛР 13, 16-20</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Порядок выдачи денег под отчет и оплаты командировочных расходов.</p> <p>2. Отчетность подотчетных лиц. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами по загранкомандировкам.</p> <p>3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Контроль за недостачами, списанными на убытки вследствие неплатежеспособности должника.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с подотчетными лицами».</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям».</p>	8/4 4/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b></p> <p>Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой.</p> <p>Чтение учебной и дополнительной литературы.</p> <p>Изучение нормативных документов.</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по темам: «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке», «Учет денежных средств в кассе», «Учет основных средств», «Учет</p>		8	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, 1.4 ЛР 13, 16-20

запасов», «Учет нематериальных активов», «Учет готовой продукции», «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости», «Учет долгосрочных инвестиций», «Учет финансовых вложений» и «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».		
<p><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b></p> <p><b>Примерная тематика курсовых работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование учетной политики предприятия и оценка ее эффективности.</li> <li>2. Бухгалтерский учет нематериальных активов.</li> <li>3. Бухгалтерский учет формирования затрат.</li> <li>4. Бухгалтерский учет формирования издержек обращения в организациях.</li> <li>5. Бухгалтерский учет финансовых вложений.</li> <li>6. Бухгалтерский учет деятельности индивидуальных предпринимателей.</li> <li>7. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций.</li> <li>8. Классификация счетов по экономическому содержанию.</li> <li>9. Основные средства, их классификация, оценка, учет и выбытие.</li> <li>10. Документация: ее роль и значение в бухгалтерском учете.</li> <li>11. Учет денежных средств и расчетов.</li> <li>12. Учет поступления основных средств.</li> <li>13. Учет амортизации основных средств.</li> <li>14. Бухгалтерский учет формирования затрат основного производства.</li> <li>15. Оценка и учет нематериальных вложений.</li> <li>16. Бухгалтерский учет материально- производственных запасов.</li> <li>17. Бухгалтерский учет текущих расчетов и операций.</li> <li>18. Учет поступления готовой продукции.</li> <li>19. Учет поступления материалов.</li> <li>20. Учет денежных средств в кассе организации.</li> <li>21. Организация учета денежных расчетов на предприятиях.</li> <li>22. Учет товарных операций на предприятиях.</li> <li>23. Учет расходов на продажу.</li> <li>24. Учет расчетов с разными дебиторами.</li> </ol>	<b>20</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 - 1.4 ЛР 13, 16-20
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, с основными показателями хозяйственно-финансовой деятельности, учетной политикой.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов.</p> <p>Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.</p>	<b>72/72</b>	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 - 1.4 ЛР 13, 16-20

<p>Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Составление оборотной ведомости и бухгалтерского баланса. Открытие регистров синтетического учета. Запись остатков на начало отчетного периода. Формирование бухгалтерских документов: - по учету денежных средств в кассе организации; - по учету денежных средств на расчетных счетах организации; - по учету финансовых вложений; - по учету расчетов с подотчетными лицами; - по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками; - по учету расчетов с покупателями и заказчиками; - по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами; - по учету основных средств; - по учету нематериальных активов; - по учету материально-производственных запасов; - по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции; - по учету готовой продукции и ее реализации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b> Изучение характеристики организации. Подготовка нормативных документов и локальных актов организации. Составление кассовых ордеров, ведение записей в кассовой книге, отражение записей в учетных регистрах. Заполнение банковских документов, обработка выписок банка с расчетных счетов, отражение записей в учетных регистрах. Составление, проверка, обработка авансовых отчетов, отражение записей в учетных регистрах. Произвести сверку расчетов с поставщиками, покупателями, составление актов сверки. Составление актов приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек, актов на списание. Произвести расчет амортизационных отчислений. Определение результата от выбытия основных средств, нематериальных активов. Заполнение учетных регистров. Участие в приемке материалов на складе. Составление первичных документов по движению материально-производственных запасов. Составление отчетов материально-ответственных лиц, проверка, обработка отчетов и отражение записей в учетных регистрах. Составление калькуляции на выпускаемые изделия (2-3).</p>	<p><b>36/36</b></p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 - 1.4 ЛР 13, 16-20</p>

Составление ведомости движения материалов, ведомости учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.		
Составление документов по движению готовой продукции.		
Определение результата от реализации продукции, заполнение учетных регистров.		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК.01.01</b>	<b>8</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного квалификационного экзамена по модулю</b>	<b>6/6</b>	
<b>Всего</b>	<b>388/262</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- кабинета бухгалтерского учета;
- лаборатории документационного обеспечения управления;
- мастерской учебная бухгалтерия.

Оборудование:

- учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, разветвитель сигнала, белая электронная доска, проектор.

Программное обеспечение: microsoft Win7Pro x64 SP1, office Pro Plus 2016 RUS OLP NL Acsmc, система Гарант, 1С: Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) - текст : электронный // <a href="https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/">https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/</a> (дата обращения: 25.05.2022).
2	Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)> Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
3	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

б) основная литература:

№ п/п	Источник
4	Алисенев, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенев. — 3-е изд., перераб. и

	доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490213">https://urait.ru/bcode/490213</a> (дата обращения: 04.04.2022).
5	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495751">https://urait.ru/bcode/495751</a> (дата обращения: 04.04.2022).
6	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495877">https://urait.ru/bcode/495877</a> (дата обращения: 04.04.2022).
7	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495879">https://urait.ru/bcode/495879</a> (дата обращения: 04.04.2022).

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
8	Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/452529">https://urait.ru/bcode/452529</a> (дата обращения: 04.04.2022).
9	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495751">https://urait.ru/bcode/495751</a> (дата обращения: 04.04.2022).
10	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489595">https://urait.ru/bcode/489595</a> (дата обращения: 04.04.2022).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
11	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней . — Текст : электронный // — URL : <a href="http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0">http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0</a> (дата обращения : 14.05.2022).
12	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО

	"ЭЖ МЕДИА" . – Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — . — Выходит 6 раз в год. – ISBN печатной версии 0130-9757. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : <a href="https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065">https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065</a> (дата обращения : 14.05.2022).
13	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ . – Москва : Академия наук. — . — 2014. — Выходит 6 раз в год. — ISSN печатной версии : 2408-9303. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933">https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933</a> (дата обращения : 14.05.2022).

#### д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» <a href="http://mgri-rggru.bibliotech.ru">mgri-rggru.bibliotech.ru</a>
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) <a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a>
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="http://urait.ru">urait.ru</a> .
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) <a href="http://garant.ru">garant.ru</a>

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение теоретического материала проводится на основании лекций преподавателя и с самостоятельным изучением материала.

Практические занятия выполняются под руководством преподавателя в аудитории.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной и производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента, дневник прохождения практики).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и</p>	<p><b>Текущий контроль</b> в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведении устного и письменного опроса;</li> <li>- выполнении практических занятий;</li> <li>- выполнении тестовых заданий;</li> <li>- выполнении контрольных работ по темам;</li> <li>- решении практико-ориентированных (ситуационных) заданий;</li> <li>- выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях;</li> <li>- решение кейсов.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экзамен по МДК и ПМ.</li> <li>- зачет по результатам защиты отчета по учебной</li> </ul>

	<p>контровки первичных бухгалтерских документов;  Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Владение методикой:  -анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;  Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в</p>	

	<p>иностранной валюте  Выполнение работ по учету операций по валютным счетам;  Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов;  Владение методикой заполнения кассовой книги и 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>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации.  Выполнение работ по проведению учета:  -основных средств;  -нематериальных активов;  -долгосрочных инвестиций;  -финансовых вложений и ценных бумаг;  -запасов;  Выполнение работ по проведению учета:  -затрат на производство и калькулирование себестоимости;  -готовой продукции и ее реализации;  -текущих операций и расчетов;  -труда и заработной платы.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Текущий контроль</b> в форме экспертного наблюдения и проверки при:  - проведении устного и письменного опроса;  - выполнении практических занятий;  - выполнении тестовых заданий;  - выполнении контрольных работ по темам;  - решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий;  - выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;  - участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности;  Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения</p>	

	<p>профессиональных задач.          Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.          Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>конференциях;          - решение кейсов.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>          - экзамен по МДК и ПМ.          - зачет по результатам защиты отчета по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики;          Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.          Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения.          Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.          Умение проверять и правильно заполнять формы документации</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.          Обоснованность и оптимальность выбора решения.          Способность генерировать новые идеи (креативность).          Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	