



**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 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по СПО

  
Е.А. Мищенко

« 01 » 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

г. Старый Оскол  
2021 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. (ред. от 17.12.2020)).

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 от «01» июня 2021 г. № 9

Руководитель ОПОП:  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

«01» июня 2021 г.

Начальник УМО:  А.Л. Трубчанинова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>24</b>



# **1. ПАСПОРТ 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 программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;



- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - 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;
- 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 с подотчетными лицами.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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

всего – 432 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 222 часа;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 36 часов;

экзамен – 14 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа	Экзамен
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики					
			Обучение по МДК			Производственная	Учебная	Курсовых работ (проектов)	Учебная		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)						
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, II	МДК 01.01										
ПК 1.1- ПК 1.4.	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	316	88	44	20	-	-	222	6		
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, II	Раздел 1. Организация документирования хозяйственных операций	84	20	14	-	-	-	64	-		
ПК 1.1											
ПК 1.2											
ОК 1, 3, 2, 4, 9, 10, II	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета оборотных активов организации	156	52	20	20	-	-	104	-		
ПК 1.1											
ПК 1.3											
ПК 1.4											
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, II	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов организации	76	16	10	-	-	-	54	6		
ПК 1.1											
ПК 1.4											
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, II	Учебная практика, часов	36					72				
ПК 1.1- ПК 1.4.											
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, II	Производственная практика, часов	72				36					
ПК 1.1- ПК 1.4.											
	<b>Квалификационный экзамен по модулю</b>	8							8		
	<b>Всего:</b>	<b>432</b>	<b>88</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>222</b>	<b>14</b>		







	3. Изучение номенклатуры дел. Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.	
<p><b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</b></p> <p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.2</p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</li> <li>3. Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>4. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>5. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить структуру плана счетов бухгалтерского учета. Группировка счетов плана по видам деятельности.</li> <li>2. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.</li> <li>3. Формирование бухгалтерских проводок с применением плана счетов.</li> </ol>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 1.3. Учетная политика</b></p> <p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2</p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учетная политика предприятия. Основные направления учетной политики. Методические аспекты. Организационные аспекты.</li> <li>2. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Федеральный закон о бухгалтерском учете.</li> <li>3. Положение по ведению бухгалтерского учета в РФ.</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка учетной политики организации.</li> </ol>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b></p> <p>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».</p> <p>Чтение учебной и дополнительной литературы.</p> <p>Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.</p> <p>Анализ разделов учетной политики организации.</p> <p>Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой.</p> <p>Заполнение первичных бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета.</p> <p><b>Тематика домашних заданий</b></p> <p>Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).</p> <p>Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации.</p> <p>Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов.</p>	<p>64</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>



Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации. Самостоятельная работа обучающихся в форме выполнения домашней контрольной работы.			
<b>Раздел 2. Организация бухгалтерского учета оборотных активов организации</b>	<b>156</b>		
<b>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, денежных документов и переводов в пути</b>	<b>2</b>		
<b>Содержание</b>			
1. Понятие денежных средств. Расчеты наличными.			2
2. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения и документального оформления кассовых операций.			2
3. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира.			2
4. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.			2
5. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе.			3
6. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.			3
<b>Лабораторные работы</b>	-		
<b>Практические занятия</b>	2		
1. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.			
2. Составление отчета кассира.			
3. Обработка отчетов кассира и заполнение учетных регистров.			
<b>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</b>	<b>2</b>		
<b>Содержание</b>			
1. Расчетные счета, их назначение.			2
2. Порядок открытия расчетных счетов.			3
3. Договор банковского счета.			3
4. Документальное оформление операций по расчетным счетам. Выписки банка.			3
5. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным и специальным счетам.			3
6. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам.			3
7. Синтетический и аналитический учет операций по специальным счетам.			3
<b>Лабораторные работы</b>	-		
<b>Практические занятия</b>	2		
1. Заполнение банковских документов.			
2. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.			
3. Оформление операций на специальных счетах.			
<b>Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций на валютных счетах</b>	<b>1</b>		
<b>Содержание</b>			
1. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.			2
2. Валютные счета организации.			3
3. Учет операций по валютному счету.			3
4. Документальное оформление кассовых валютных операций.			3
5. Синтетический и аналитический учет кассовых валютных операций.			3
<b>Лабораторные работы</b>	-		
<b>Практические занятия</b>	2		



	1.	Оформление операций на валютных счетах. Обработка выписок банка с валютного счета.		
	2.	Заполнение учетных регистров.		
	3.	Решение ситуационных задач.		
Тема 2.4. Учет финансовых вложений и ценных бумаг  ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	<b>Содержание</b>		1	
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		
	2.	Учет затрат на приобретение ценных бумаг.		
	3.	Учет доходов от финансовых вложений.		
	4.	Документальное оформление операций по учету финансовых вложений.		
	5.	Порядок ведения учетных регистров.		
	6.	Аналитический учет финансовых вложений.		
	7.	Инвентаризация финансовых вложений.		
<b>Лабораторные работы</b>		-		
<b>Практические занятия</b>		2		
Тема 2.5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности  ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	1.	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению и продаже ценных бумаг. Заполнение учетных регистров.	2	
	2.	Решение ситуационных задач.		
	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов. Задачи учета расчетов. Расчеты по товарным и нетоварным операциям.		
	2.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, включая авансы выданные.		
	3.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками, включая авансы полученные.		
	4.	Учет товаров отгруженных.		
	5.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: по имущественному и личному страхованию.		
6.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: по претензиям, по причитающимся дивидендам и другим доходам, по депонированным суммам и т.д.			
7.	Списание задолженности по срокам исковой давности.			
<b>Лабораторные работы</b>		-		
<b>Практические занятия</b>		2		
Тема 2.6. Учет материально-производственных запасов  ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	1.	Заполнение документов по погашению дебиторской и кредиторской задолженности.	2	
	2.	Заполнение учетных регистров.		
	3.	Решение ситуационных задач.		
	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		
	2.	Документальное оформление поступления материально-производственных запасов.		
	3.	Документальное оформление расхода материально-производственных запасов.		
	4.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.		
5.	Учет транспортно-заготовительных расходов.			
6.	Учет недостач и потерь от порчи ценностей.			
<b>Лабораторные работы</b>		-		







<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем). Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой. Чтение учебной и дополнительной литературы. Изучение нормативных документов. Решение ситуационных задач по изучаемым темам. Самостоятельное изучение вопросов раздела «Организация бухгалтерского учета оборотных активов организации». Самостоятельная работа обучающихся в форме выполнения домашней контрольной работы.</p>	<p><b>104</b></p>	
<p><b>Тематика домашних заданий</b> Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературы). Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств. Выполнение упражнений по отражению в учете потерь и недостач. Выполнение упражнений по отражению в учете производственных затрат. Выполнение упражнений на калькуляцию себестоимости. Выполнение упражнений по отражению в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b> <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> </ol>	<p><b>20</b></p>	



22. Учет товарных операций на предприятиях.			
23. Учет расходов на продажу.			
24. Учет расчетов с разными дебиторами.		76	
<b>Раздел 3. Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов организации</b>			
<b>Тема 3.1. Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>	2	2
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	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.		
	2. Понятие амортизации. Способы начисления. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств.		3
	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.		3
	4. Причины выбытия основных средств. Документальное оформление и учет выбытия основных средств.		3
	5. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя.		3
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Составление первичных документов по поступлению и выбытию основных средств.		
	2. Учет начисления амортизационных отчислений основных средств.		
	3. Переоценка основных средств. Запись в учетные регистры.		
<b>Тема 3.2. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	2	
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	1. Понятие, состав и оценка нематериальных активов.		2
	2. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.		3
	3. Способы начисления и порядок учета амортизации нематериальных активов.		3
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Составление и бухгалтерская обработка документов по поступлению и выбытию нематериальных активов.		
	2. Учет начисления амортизационных отчислений нематериальных активов. Оформление учетных регистров.		
	3. Решение ситуационных задач.		
<b>Тема 3.3. Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования		2



ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	долгосрочных инвестиций.		
	2. Синтетический учет долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учету долгосрочных инвестиций.		3
	3. Учет инвестиций в капитальное строительство и приобретение объектов основных средств. Учет затрат на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по долгосрочным вложениям.		4
	2. Оформление учетных регистров.		
	3. Решение ситуационных задач.		
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b>		54
	Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов».		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, составленным преподавателем).		
	Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой.		
	Чтение учебной и дополнительной литературы.		
	Изучение нормативных документов.		
	Решение ситуационных задач по изучаемым темам.		
	Самостоятельное изучение вопросов раздела «Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов организации».		
	Самостоятельная работа обучающихся в форме выполнения домашней контрольной работы.		
	<b>Тематика домашних заданий</b>		
	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).		
	Выполнение упражнений по отражению в учете основных средств и нематериальных активов.		
	Выполнение упражнений по отражению в учете долгосрочных инвестиций.		
	Выполнение упражнений по отражению в учете потерь и недостач.		
	<b>Учебная практика</b>		72
	<b>Виды работ</b>		
	Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, с основными показателями хозяйственно-финансовой деятельности, учетной политикой.		
	Разработка рабочего плана счетов.		
	Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.		
	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.			
---	--	--	--

**Тематический план и содержание обучения по учебной практике УП-01.01**

<b>Содержание учебного материала</b>		<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>Наименование разделов и тем УП-01.01, формируемые компетенции</b>			
<b>Тема 1. Организация бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2, 1.4	1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, с основными показателями хозяйственно-финансовой деятельности, учетной политикой. Разработка рабочего плана счетов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. 2. Составление оборотной ведомости и бухгалтерского баланса. Открытие регистров синтетического учета. Запись остатков на начало отчетного периода.	6  6	3  3
<b>Тема 2. Учет денежных средств и расчетных операций</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1- 1.4	1. Формирование бухгалтерских документов по учету денежных средств в кассе организации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 2. Формирование бухгалтерских документов по учету денежных средств на расчетных счетах организации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 3. Формирование бухгалтерских документов по учету финансовых вложений, по учету расчетов с подотчетными лицами. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 4. Формирование бухгалтерских документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками, с разными дебиторами и кредиторами. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.	6  6  6	3  3  3
<b>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2, 1.4	1. Формирование бухгалтерских документов по учету основных средств. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 2. Формирование бухгалтерских документов по учету нематериальных активов. Приемка,	12  6	3  3



Тема 4. Учет на производственных предприятиях	проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.	
	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
ОК 1, 2, 4, 3, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2, 1.4	1. Формирование бухгалтерских документов по учету материально-производственных запасов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 2. Формирование бухгалтерских документов по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 3. Формирование бухгалтерских документов по учету готовой продукции и ее реализации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры. 4. Оформление отчета.	6 6 4 2 <b>72</b>
<b>Всего</b>		<b>36</b>
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		
<b>Виды работ</b>		
Изучение характеристики организации.		
Подготовка нормативных документов и локальных актов организации.		
Составить кассовые ордера, произвести записи в кассовую книгу, записать в учетные регистры.		
Заполнить банковские документы, обработать выписки банка с расчетных счетов, произвести записи в учетные регистры.		
Составить, проверить, обработать авансовые отчеты, записать в учетные регистры.		
Произвести сверку расчетов с поставщиками, покупателями, составить акты сверки.		
Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки, акты на списание.		
Произвести расчет амортизационных отчислений.		
Определить результат от выбытия основных средств, нематериальных активов.		
Заполнить учетные регистры.		
Принять участие в приемке материалов на складе.		
Составить первичные документы по движению материально-производственных запасов.		
Составить отчеты материально-ответственных лиц, проверить, обработать отчеты и записать в учетные регистры.		
Составить калькуляцию на выпускаемые изделия (2-3).		
Составить ведомость движения материалов, ведомость учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.		
Составить документы по движению готовой продукции.		
Определить результат от реализации продукции, заполнить учетные регистры.		
	<b>Тематический план и содержание обучения по производственной практике ПП-01.01</b>	
<b>Наименование разделов и тем ПП – 01.01, формируемые компетенции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Объем часов</b>
		<b>Уровень освоения</b>
Тема 1. Организация бухгалтерского учета		<b>6</b>
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2, 1.4	1. Изучение характеристики организации. Подготовка нормативных документов и локальных актов организации.	<b>6</b>
<b>Тема 2. Учет денежных средств и</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>



расчетных операций ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.3, 1.4	1. Составить кассовые ордера, произвести записи в кассовую книгу, записать в учетные регистры. Заполнить банковские документы, обработать выписки банка с расчетных счетов, произвести записи в учетные регистры. 2. Составить, проверить, обработать авансовые отчеты, записать в учетные регистры. Произвести сверку расчетов с поставщиками, покупателями, составить акты сверки.	6	3
<b>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов</b> ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	<b>Содержание</b> 1. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки, акты на списание. Произвести расчет амортизационных отчислений. Определить результат от выбытия основных средств, нематериальных активов. Заполнить учетные регистры.	6	3
<b>Тема 4. Учет на производственных предприятиях</b> ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4	<b>Содержание</b> 1. Принять участие в приемке материалов на складе. Составить первичные документы по движению материально-производственных запасов. Составить отчеты материально-ответственных лиц, проверить, обработать отчеты и записать в учетные регистры. Составить калькуляцию на выпускаемые изделия (2-3). 2. Составить документы по движению готовой продукции. Определить результат от реализации продукции, заполнить учетные регистры. 3. Подготовка отчета по практике.	12	3
<b>Всего</b>		36	3
<b>Экзамен</b>		14	
	<b>Всего</b>	<b>432</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование лаборатории:

- 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 Acdmc, система Гарант, 1С: Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	О бухгалтерском учете : Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ (ред. от 26.07.2019). - Текст : электронный // Локальная информационно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 25.05.2021).
2	Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018). - Текст : электронный // Локальная информационно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 25.05.2021).
3	Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению : Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010). - Текст : электронный // Локальная информационно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 20.05.2021).

б) основная литература:

№ п/п	Источник
4	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470066">https://urait.ru/bcode/470066</a> (дата обращения: 21.05.2021).
5	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального обра-



	зования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/486921">https://urait.ru/bcode/486921</a> (дата обращения: 21.05.2021).
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, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476249">https://urait.ru/bcode/476249</a> (дата обращения: 21.05.2021).
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, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476250">https://urait.ru/bcode/476250</a> (дата обращения: 21.05.2021).

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: 30.05.2021).
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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476126">https://urait.ru/bcode/476126</a> (дата обращения: 21.05.2021).
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, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469416">https://urait.ru/bcode/469416</a> (дата обращения: 30.05.2021).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
11	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней. — Текст : электронный // [сайт]. — URL: <a href="http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0">http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0</a> (дата обращения: 14.05.2021).
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">https://elibrary.ru</a> (дата обращения: 30.05.2021).
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: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 30.05.2021).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

СОФ МГРИ  
БИБЛИОТЕКА

№ 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>

#### 4.3. 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.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;

- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<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> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<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> <li>- защиты практических занятий;</li> </ul>



	<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>-выполнения тестовых заданий.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной 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>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и</p>



	платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	производственной практике.
--	--	----------------------------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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 выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 03. 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,	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и	Экспертное наблюдение и оценка

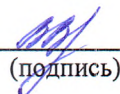


эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	коррекция результатов собственной работы.	результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.

**Разработчик:**

СОФ МГРИ  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая  
должность)

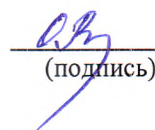
  
(подпись)

В. В. Власова  
(инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

ООО «Арма-Пром»  
(место работы)

Главный  
бухгалтер  
(занимаемая  
должность)

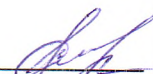
  
(подпись)

О. В. Ракитянская  
(инициалы, фамилия)



СОФ МГРИ  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая  
должность)

  
(подпись)

О. Г. Серпуховитина  
(инициалы, фамилия)



## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на рабочую программу профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик – Власова Валентина Васильевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа по данному модулю разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г. (ред. от 17.12.2020)).

Рабочая программа относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГОС СПО по специальности.

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и содержание профессионального модуля
4. Условия реализации профессионального модуля
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения программы профессионального модуля, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Данное количество часов, выделенное на освоение профессионального модуля, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по заочной форме обучения, в соответствии с учебным планом.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

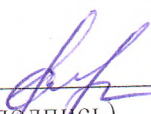


Содержание рабочей программы профессионального модуля соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Изучение данного профессионального модуля способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики. Рабочая программа содержит минимум литературы, необходимой для изучения данной дисциплины.

Разработанная программа профессионального модуля рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Эксперт: О.Г. Серпуховитина  
преподаватель  
СОФ МГРИ



(подпись)



## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г. (ред. от 17.12.2020 г. №747)).

Разработчик – Власова Валентина Васильевна, преподаватель Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе».

Рабочая программа профессионального модуля состоит из: паспорта; результатов освоения; структуры и содержания профессионального модуля; условий реализации; контроля и оценки результатов освоения.

Рабочая программа отражает место профессионального модуля в структуре ППССЗ. Раскрывает основные цели и задачи изучаемого профессионального модуля, требования к результатам освоения.

В структуре и содержании определены темы и количество часов на их изучение, указывается объем часов максимальной учебной нагрузки (432 часа), курсовой работы, самостоятельной работы обучающихся, учебной и производственной практики.

Содержание профессионального модуля состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Организация документирования хозяйственных операций;

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета оборотных активов организации;

Раздел 3. Организация бухгалтерского учета внеоборотных активов организации.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися практического опыта, знаний и умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» определены результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.

Список учебных изданий содержит литературу и Интернет источники, позволяющие освоить содержание профессионального модуля в полном объеме.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся сможет применять сформированные в рамках общих и профессиональных компетенций знания и умения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа отвечает современным требованиям обучения и может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Эксперт: О.В. Ракитянская  
Главный бухгалтер  
ООО «Арма-Пром»

