

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.09.2021 10:45:39  
Уникальный программный идентификатор:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор политехнического колледжа  
З.А. Хутиз  
«25» 08 2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель высшей категории

  
(подпись)

Т.В. Майстревская  
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«25» 08 2021 г.

  
(подпись)

С.К. Шишкова  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

«25» 08 2021 г.

  
(подпись)

Ф.А. Топольян  
И.О. Фамилия

Рецензенты:

Главный бухгалтер ЗАО  
«Адыгейский»



  
(подпись)

Ф.К. Байбекова  
И.О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	24
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28
7. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35
8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	37

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих ему общих компетенций, и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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.

Перечень профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПМ.01	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;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
---------	--

## 1.2. Цели и задачи модуля

### иметь практический опыт:

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

ПО 1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### уметь:

У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7- организовывать документооборот;

У8- разбираться в номенклатуре дел;

У9- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У10- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У11- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19- оформлять денежные и кассовые документы;

У20- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21- проводить учет основных средств;

У22- проводить учет нематериальных активов;

У23- проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25- проводить учет материально-производственных запасов;

- У26- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У26- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У27- проводить учет текущих операций и расчетов;
- У28- проводить учет труда и заработной платы;
- У29- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У30- проводить учет собственного капитала;
- У31- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

- 31 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32- понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33- определение первичных бухгалтерских документов;
- 34- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 35- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 36- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 38- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 39- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321- понятие и классификацию основных средств;
- 322- оценку и переоценку основных средств;
- 323- учет поступления основных средств;
- 324- учет выбытия и аренды основных средств;
- 325- учет амортизации основных средств;
- 326- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327- понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329- амортизацию нематериальных активов;
- 330- учет долгосрочных инвестиций;

- 331- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332- учет материально-производственных запасов;
- 333- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 334- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 335- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 336- синтетический учет движения материалов;
- 337- учет транспортно-заготовительных расходов;
- 338- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 339- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 340- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 341- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 342- учет потерь и непроизводственных расходов;
- 343- учет и оценку незавершенного производства;
- 344- калькуляцию себестоимости продукции;
- 345- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 346- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 347- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 348- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 349- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 350- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

**всего – 148 часов**, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 148 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов (лекции – 30 часов, практические работы – 56 часов);
- самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;
- итоговая аттестация – экзамен – 4 часа
- консультации – 2 часа
- учебной практики – 18 часов;
- производственной практики – 18 часов.
- экзамен квалификационный – 12 часов



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ 01 **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**», профессиональными компетенциями (ПК), а также формирование общих компетенций (ОК):

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 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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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.

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен – после изучения междисциплинарных курсов МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
- дифференцированный зачет – после прохождения учебной и производственной практики;

- экзамен квалификационный – после полного освоения профессионального модуля.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>В 4 семестре</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>86</b>	<b>86</b>
в том числе		
теоретические занятия (Л)	30	30
практические занятия (ПЗ)	56	56
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Проведение итоговой аттестации - экзамен</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Учебная практика (УП)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Производственная практика (ПП)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>148</b>	<b>148</b>

**3.2. Тематический план профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

№ п/п	Шифр занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка и самостоятельная работа)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Практика	
				Всего, часов	В т.ч. теоретические занятия	в т.ч. практические занятия, часов	часов	Учебная, часов	Произв-я (по профилю спец-ти)
		<b>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>130</b>	<b>86</b>	30	56 -	8	<b>18</b>	<b>18</b>
		<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>86</b>	<b>86</b>	30	56 -	8	-	-
<b>2 курс, 4 семестр</b>									
		<i>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</i>	<i>14</i>	<i>14</i>	<i>4</i>	<i>10</i>			
1	Л1	Учет кассовых операций	2	2	2	-			
2	ПЗ1	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	2	2		2			
3	ПЗ2	Проверка кассовых и банковских документов.	2			2			
4	ПЗ3	Заполнение учетных регистров.				2			

5	Л2	Урок - семинар Совершенствование безналичных форм расчётов в современных условиях рыночной экономики»			2				
6	ПЗ4	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.				2			
7	ПЗ5	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.				2			
		<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		
8	Л3	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	2	2	2				
	СРС1	Составление блок-схемы «Классификация внеоборотных активов»	2				2		
9	Л4	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.	2	2	2				

10	ПЗ6	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2	2		2			
11	ПЗ7	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2	2		2			
12	ПЗ8	Учет операций с нематериальными активами.	2	2		2			
13	ПЗ9	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2	2		2			
		<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
14	Л5	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	2	2				
	СРС2	Доклад «Виды и назначение инвестиций»	2	2			2		
15	ПЗ10	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	2		2			
		<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		
16	Л6	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	2	2				
17	Л7	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2	2	2				
	СРС3	Самостоятельное изучение нормативной документации	2	2			2		

18	Л8	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2	2	2				
19	ПЗ11	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	2	2		2			
20	ПЗ12	Отражение в учете движения материалов.	2	2		2			
21	ПЗ13	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	2		2			
22	ПЗ14	Составление инвентаризационной ведомости.	2	2		2			
23	ПЗ15	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2	2		2			
		<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		
24	Л9	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2	2	2				
	СРС4	Составление плана-конспекта «Методы калькулирования себестоимости»	2				2		

25	Л10	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2	2	2				
26	Л11	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	2	2	2				
27	ПЗ16	Расчет фактической производственной себестоимости.	2	2		2			
28	ПЗ17	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2	2		2			
29	ПЗ18	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	2	2		2			
30	ПЗ19	Группировка затрат.	2	2		2			
31	ПЗ20	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	2	2		2			
32	ПЗ21	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2	2		2			
33	ПЗ22	Распределение услуг вспомогательных производств.	2	2		2			
		<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>			4	8			
34	Л12	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.			2				



35	Л13	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.			2				
36	ПЗ23	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.				2			
37	ПЗ24	Учет продажи продукции и результатов от продажи.				2			
38	ПЗ25	Документальное оформление движения готовой продукции.				2			
39	ПЗ26	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.				2			
		<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
40	Л14	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	<b>2</b>	<b>2</b>	2				
41	Л15	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	<b>2</b>	<b>2</b>	2				
42	ПЗ27	Составление и обработка авансовых отчетов.	<b>2</b>	<b>2</b>		2			
43	ПЗ28	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	<b>2</b>	<b>2</b>		2			
		<b>Консультация</b>	<b>2</b>						
		<b>Экзамен по МДК 0101 Практические основы</b>	<b>4</b>						

		<b>бухгалтерского учета активов организации</b>							
		<b>Учебная практика</b>	<b>18</b>					<b>18</b>	
		<b>Производственная практика</b>	<b>18</b>						<b>18</b>
		<b>Квалификационный экзамен по ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>12</b>						

**3.3. 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, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок ведения кассовых операций. Первичные документы. Синтетический и аналитический учет кассовых операций и операций на расчетных и специальных счетах в банке. Учет операций с иностранной валютой. Курсовые разницы Виды работ на практическом занятии: Решение ситуационных задач.	14	<i>У1-У12; У16-У20; 31-39; 316-320            ОК1-11            ПК 1.1, 1.3, 1.4</i>
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	1. Учет кассовых операций	2	
	Урок - семинар «Совершенствование безналичных форм расчётов в современных условиях рыночной экономики»	2	
	<b>Практические занятия</b>	10	
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	2	
	2. Проверка кассовых и банковских документов.	2	
	3. Заполнение учетных регистров.	2	
	4. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. 5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация основных средств и нематериальных активов. Синтетический, аналитический и документальный учет внеоборотных активов. Виды работ на практическом занятии: решение ситуационных задач, составление бухгалтерских проводок, заполнение учетных регистров и первичных документов.	13	<i>У1-6, У9-15, У21-У22,            31-15, 321-29            ОК1-5, ОК9-11            ПК 1.1, 1.4</i>
	<b>Теоретические занятия</b>	4	

	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	2	
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов .	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2	
	2. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2	
	3. Учет операций с нематериальными активами.	2	
	4. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление блок-схемы «Классификация внеоборотных активов»	<b>1</b>	
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды инвестиций. Задачи учета. Синтетический учет инвестиций. Виды работ на практическом занятии: решение ситуационных задач.	<b>6</b>	<i>У1-15, У23,31-315, 330, ОК1-5,ОК9-11 ,ПК1.1,1.4</i>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доклад «Виды и назначение инвестиций»	<b>2</b>	
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Синтетический и аналитический учет поступления, использования и выбытия материально-производственных запасов. Виды оценки МПЗ. Виды работ на практическом занятии: решение ситуационных задач, составление бухгалтерских проводок, заполнение учетных регистров и первичных документов.	<b>17</b>	<i>У1-15, У25,31-15, 332-37, ОК1-5,ОК9-11 ,ПК1.1-1.4</i>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	2. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2	
	3. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	

	1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	2	
	2. Отражение в учете движения материалов.	2	
	3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	4. Составление инвентаризационной ведомости.	2	
	5. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение нормативной документации	<b>1</b>	
<b>Тема 5.</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация затрат на производство и реализацию продукции. Синтетический и аналитический учет затрат основного и вспомогательного производства. Виды работ на практическом занятии: решение ситуационных задач, составление бухгалтерских проводок, заполнение учетных регистров и первичных документов	<b>22</b>	<b>У1-15, 338-41, ОК1-5, ОК9-11 ПК1.1-1.4</b>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2	
	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2	
	3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1. Расчет фактической производственной себестоимости.	2	
	2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2	
	3. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	2	
	4. Группировка затрат.	2	
	5. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	2	
	6. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2	
	7. Распределение услуг вспомогательных производств.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление плана-конспекта «Методы калькулирования себестоимости»	<b>2</b>	
<b>Тема 6.</b> <b>Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Документальный и синтетический учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Виды работ на практическом занятии: решение ситуационных задач, составление бухгалтерских проводок, заполнение учетных регистров и первичных документов	<b>12</b>	<b>У1-15, У26, 342-48, ОК1-5, ОК9-11 ПК1.1-14</b>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2	

	2. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2	
	2. Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2	
	3. Документальное оформление движения готовой продукции.	2	
	4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с покупателями и поставщиками. Виды работ на практическом занятии: решение ситуационных задач, составление бухгалтерских проводок, заполнение учетных регистров и первичных документов	10	<b>У1-15, У27,349, ОК1-5,ОК9-11 ПК1.1-1.4</b>
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	2	
	2. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Составление и обработка авансовых отчетов.	2	
	2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение нормативной документации	<b>2</b>	
<b>УП.01.01 Учебная практика</b>			
<b>МДК 0101 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>Виды работ</b> <i>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проведение таксировки и конттировки первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. Изучение номенклатуры дел.</i>	18	<b>ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1- ПК 2.7; ПК 3.1- ПК 3.4; ПК 4.1- ПК 4.7</b>

	<p><i>Заполнение учетных регистров.</i></p> <p><i>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</i></p> <p><i>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</i></p> <p><i>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</i></p> <p><i>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</i></p>		
<p><b>ПП01.01. Производственная практика:</b></p> <p><b>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p><i>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</i></p> <p><i>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</i></p> <p><i>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</i></p> <p><i>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</i></p> <p><i>Осуществлять учет основных средств.</i></p> <p><i>Осуществлять учет нематериальных активов.</i></p> <p><i>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</i></p> <p><i>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</i></p> <p><i>Осуществлять учет материально-производственных запасов.</i></p> <p><i>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</i></p> <p><i>Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</i></p> <p><i>Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</i></p>		<b>18</b>	
<p>Промежуточная аттестация (при проведении промежуточной аттестации за счет времени, отведенного на освоение дисциплины)</p>	<p>Промежуточная аттестация - экзамен по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p>	<b>4</b>	
	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>		
	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>		
	<p>Квалификационный экзамен по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<b>12</b>	

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата и место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Февраль 2022 г. Политехнический колледж МГТУ	Урок - семинар «Совершенствование безналичных форм расчётов в современных условиях рыночной экономики»	Индивидуальная	Майстревская Т.В.	Сформированность ОК. 01, 02,05,11

#### 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Реализация программы модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, учебной бухгалтерии.

##### Учебная бухгалтерия

##### Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц на 8 рабочих мест
1.	Персональный компьютер современной конфигурации.	8
2.	Программное компьютерное обеспечение: - Microsoft Office; - СПС «Консультант Плюс»; - СПС «Гарант»; - бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.3».	1 1 1 1
3.	Для демонстрации практических заданий мультимедийное оборудование: - проектор; - ноутбук; - экран.	1 1 1
4.	Компьютерный стол	8
5.	Стол преподавателя	1
6.	Стулья	9



## 5.2. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники:

1. Аудит [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. - Москва: Юрайт, 2019. - 409 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433295>
2. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Бурлуцкая Т.П. - М.: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541790>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2019. - 325 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433270>
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва: Юрайт, 2019. - 423 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433544>
5. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 185 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/929654>
6. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. - Москва: КноРус, 2019. - 159 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931780>
7. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>
8. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478840>
9. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под ред. Н. И. Малис. - Москва: Юрайт, 2019. - 407 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444917>
10. Мизиковский, И.Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/473834>
11. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. - 232 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>
12. Щербакова, В.И. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / Щербакова В.И. - М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478836>
13. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур и др. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 544 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/968949>

### Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
9. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
11. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
12. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
13. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
14. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
15. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
16. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
17. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.buhdalt.ru](http://www.buhdalt.ru) –комментарии и консультации – Официальные материалы для бухгалтера.
2. [www.buhdalt.ru-профессиональный](http://www.buhdalt.ru-профессиональный) журнал для бухгалтера- Бухгалтерский.учёт.
3. <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух».
4. <http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
5. <http://base.consultant.ru> Справочно-правовая система «Консультант плюс»
6. <http://www.kodeks.ru/> Справочно-правовая система «Кодекс».
7. <http://www.klerk.ru/buh/> Бухгалтеру /Клерк.Ру.
8. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Министерство финансов РФ Информационно – правовая система «Гарант».

### **5.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловых игр, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения и т.д.

### **5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и при проведении учебной практики:

Специалисты со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие опыт практической деятельности в сфере по экономике и бухгалтерскому учету.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

Педагогический состав:

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

Непосредственные руководители:

Главный бухгалтер (бухгалтер)

Общие руководители:

Руководители предприятий (баз практик).

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<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 разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> </ul>

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

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

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

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



		чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественным и некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
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

## **7. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, Учебной бухгалтерии для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, Учебной бухгалтерии должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащён оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

Форма проведения производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 4.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### ***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения: