

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2019 10:28:42  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю  
Директор

 Н.Н. Бельков

«20» июня 2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕ-**  
**НИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
1 курс, семестр 2 / 1 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Цель освоения профессионального модуля:**

– дать студентам теоретические знания, умения и практический опыт по документированию хозяйственных операций, методологии и организации бухгалтерского учета активов в организациях, использованию учетной информации для принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

### **Основные задачи профессионального модуля:**

– приобретение знаний о правилах ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;

– приобретение знаний об основных принципах и приемах бухгалтерского учета активов;

– научить идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать объекты бухгалтерского учета активов;

– привить навыки применения принципов обобщения учетной информации об активах;

– научить применять нормативное законодательство РФ в области бухгалтерского учета активов.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осваивается при изучении следующего междисциплинарного курса:

- МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

## **2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Профессиональный модуль «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» находится в

профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Профессиональный модуль изучается на 1 курсе во 2 семестре (очное обучение), 1 курсе (заочное обучение).

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обуче- ния по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	<b>Общие компетенции</b>	<b>В области знания и понимания (А)</b>
<b>ОК 1</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>Знать:</b> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-
<b>ОК 2</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
<b>ОК 3</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
<b>ОК 4</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
<b>ОК 5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
<b>ОК 6</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
<b>ОК 7</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
<b>ОК 8</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	

	подготовленности.	<p>хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> </ul>
<b>ОК 9</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>ОК 10</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
<b>ОК 11</b>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
	<b>Профессиональные компетенции</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работни-</li> </ul>
--	--	--

		ками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
<a href="#">ПК 1.1</a>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
<a href="#">ПК 1.2</a>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<b>иметь практический опыт:</b> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
<a href="#">ПК 1.3</a>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
<a href="#">ПК 1.4</a>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<b>Уметь:</b> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в пер-

		<p>вичных бухгалтерских документах;</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><li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li><li>- проводить учет основных средств;</li><li>- проводить учет нематериальных активов;</li><li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li><li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li><li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li><li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li><li>- проводить учет труда и заработной платы;</li><li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li><li>- проводить учет собственного капитала;</li></ul>
--	--	---

		- проводить учет кредитов и займов.
--	--	-------------------------------------

#### **4. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 254 часов

##### **4.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы:**

##### **4.1.1. Очная форма обучения:**

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:** Семестр –2, вид отчетности – квалификационный экзамен (2 семестр).

Вид учебной работы	Объем ча- сов	Объем ча- сов	Объем ча- сов
	всего	1 семестр	2 семестр
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>254</b>	-	<b>254</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>158</b>	-	<b>158</b>
в том числе:		-	
Лекции (Л)	80	-	80
Практические занятия (ПЗ)	78	-	78
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	-	<b>72</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>20</b>	-	<b>20</b>
Курсовой проект (КП)	-	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-
Реферат (Р)	-	-	-
Эссе (Э)	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	-	20
<b>Консультации</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>
Подготовка и сдача зачета	-	-	-



**МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации:** Семестр –2, вид отчетности – дифференцированный зачет (2 семестр).

Вид учебной работы	Объем ча- сов	Объем ча- сов	Объем ча- сов
	всего	1 семестр	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>182</b>	-	<b>182</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>158</b>	-	<b>158</b>
в том числе:		-	
Лекции (Л)	80	-	80
Практические занятия (ПЗ)	78	-	78
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Учебная практика	-	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>20</b>	-	<b>20</b>
Курсовой проект (КП)	-	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-
Реферат (Р)	-	-	-
Эссе (Э)	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	-	20
<b>Консультации</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>
Подготовка и сдача зачета	-	-	-

#### 4.1.2. Заочная форма обучения:

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:** Курс - 1, вид отчетности квалификационный экзамен.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	1 курс
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>254</b>	<b>254</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>140</b>	<b>140</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-

Контрольная работа	2	2
Самостоятельное изучение разделов	138	138
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Учебная практика	72	72
<b>Консультации</b>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

**МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации:** Курс - 1, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	1 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>182</b>	<b>182</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-
В т.ч экзамен по модулю	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>140</b>	<b>140</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	2	2
Самостоятельное изучение разделов	138	138
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Учебная практика	-	-
<b>Консультации</b>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1. Содержание профессионального модуля, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.</b>			
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</b>			
<b>Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	1 Работа с нормативными документами		
	2 Работа с нормативными документами	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		3
	Изучение нормативной документации ФЗ о БУ, ПБУ, план счетов и методических указаний.	1	
<b>Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.	2	
	2. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	2	
	3. Учетные регистры. Составление ведомости учета затрат.	2	
	4. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязатель-	2	

		ных реквизитов, по существу, арифметическая.		
	2.	Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.	2	
	3.	Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	2	
	4.	Составление графика документооборота	2	
	5.	Изучение номенклатуры дел.	2	
	6.	Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов).	2	
	7.	Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.	2	
	8.	Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой.		1	
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b>				3
<b>Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	2	1,2
	2.	Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы.	2	
	3.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2	
	4.	Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Составление таблицы классификации счетов по структуре (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	2	
	2.	Разработка рабочего плана счетов на основе приказа об учетной политике условного предприятия.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов». Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». Работа с учебной и специальной литературой; Подготовка к практическим работам.		2	3
<b>Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.</b>				
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Учет денежных документов и кассовых операций.	2	1,2
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира.	2	

	3.	Учет денежных средств на расчетных счетах.	2	
	4.	Учет денежных средств по валютным счетам.	2	
	5.	Учет денежных средств на специальных счетах и переводов в пути.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Документирование и учет кассовых операций.	2	
	2.	Учет и оформление первичных документов и регистров по банковским операциям.	2	
	3.	Учет операций в иностранной валюте.	2	
	4.	Учет денежных средств на специальных счетах в банке и переводов в пути.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			3
	Работа с учебной и специальной литературой; подготовка к практическим работам; Ознакомление с нормативным документом Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Ознакомление с нормативным документом Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 N 88 Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006.		2	
<b>Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации</b>				
<b>Тема 4.1. Учет основных средств.</b>				
	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	2	1,2
	2.	Учет поступления основных средств.	2	
	3.	Учет выбытия и аренды основных средств.	2	
	4.	Амортизация основных средств и методы начисления.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач.	2	
	2.	Решение ситуационных задач.	2	
	3.	Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок.	2	
	4.	Расчет амортизации основных средств. Составление проводок.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение: ПБУ 6/01 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденное Приказом Минфина России от 30.03.2001 N		2	

	26н. Методические указания по учету основных средств - Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н Постановление Правительства РФ N 1 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"		3
<b>Тема 4.2. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). Оценка НМА.	2	1,2
	2. Учет поступления и выбытия НМА.		
	3. Начисление амортизации НМА.	2 2	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	2. Начисление амортизации НМА. Составление проводок.	2	
<b>Самостоятельная работа</b>		2	3
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; ПБУ 14/2007 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н.		
<b>Тема 4.3. Учет финансовых вложений.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Учет долгосрочных инвестиций.	2	1,2
	2. Учет финансовых вложений.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	
	2. Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		2
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение: ПБУ 19/02 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденное Приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н		
<b>Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ.	2	1,2
	2. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	2 2	
	3. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	2	
	4. Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.		
	<b>Практические занятия</b>		2

	1.	Решение ситуационных задач.	2	3
	2.	Решение ситуационных задач.	2	
	3.	Расчет оценки производственных запасов.	2	
	4.	Расчет оценки производственных запасов.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение нормативной документации: ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов». Методические указания по учету материально-производственных запасов - Методические указания по бухгалтерскому учету материально- производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н.		2	
<b>Тема 4.5. Учет затрат на производство продукции.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие производственных затрат. Классификация производственных затрат.	2	1,2
	2.	Учет затрат в основном производстве. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.	2	
	3.	Учет затрат на обслуживание производства и управление, учет расходов будущих периодов.	2	
	4.	Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.	2	
	5.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2	
	6.	Калькуляция себестоимости.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	2
	2.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	
	3.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	
	4.	Расчет себестоимости продукции.	2	
	5.	Расчет себестоимости продукции.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания.		2	3	
<b>Тема 4.6. Учет готовой продукции и ее продажи.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Характеристика готовой продукции и ее оценка.	2	1,2
	2.	Синтетический учет и технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	2	
	3.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).	2	
	4.	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	
<b>Практические занятия</b>			2	

	1.	Решение ситуационных задач при реализации продукции (работ, услуг).		3
	2.	Решение ситуационных задач при отражении расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2 2	
	3.	Заполнение договора поставки.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания.		2	
<b>Тема 4.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	2	1,2
	2.	Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.	2	
	3.	Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Классификация дебиторов и кредиторов условного предприятия.	2	2
	2.	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	3.	Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания.		2	3
<b>Консультации</b>			<b>4</b>	
<b>Итого</b>			<b>182</b>	
<b>Учебная практика</b>	<b>Виды работ:</b> Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство и реализацию готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности		72	3
<b>Квалификационный экзамен</b>				3
<b>Итого</b>			<b>254</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)

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.</b>			
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</b>			
<b>Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.</b>	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение нормативной документации ФЗ о БУ, ПБУ, план счетов и методических указаний. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	14	
<b>Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.</b>	<b>Самостоятельная работа</b> История возникновения документирования хозяйственных операций в России. Работа с учебной и специальной литературой. Изучение номенклатуры дел. Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов). Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный. Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контрировка первичных бухгалтерских документов. Учетные регистры. Составление ведомости учета затрат. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	18	1,2
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского</b>			

<b>учета организации.</b>			
<b>Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Разработка рабочего плана счетов на основе приказа об учетной политике условного предприятия.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		3
	Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов». Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». Работа с учебной и специальной литературой; Составление таблицы классификации счетов по структуре (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	14	
<b>Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.</b>			
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Учет денежных документов и кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира.	2	1,2
	2. Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств по валютным счетам.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Документирование и учет кассовых операций.	2	
	2. Учет и оформление первичных документов и регистров по банковским операциям.	2	
	3. Учет операций в иностранной валюте, на специальных счетах в банке и переводов в пути.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		3
	Работа с учебной и специальной литературой; подготовка к практическим работам; Ознакомление с нормативным документом Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Ознакомление с нормативным документом Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 N 88	14	3

	Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006. Учет денежных средств на специальных счетах и переводов в пути.		
<b>Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации</b>			
<b>Тема 4.1. Учет основных средств.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и методы начисления.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	2. Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Работа с учебной и специальной литературой; Изучение: ПБУ 6/01 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденное Приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н. Методические указания по учету основных средств - Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н Постановление Правительства РФ N 1 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"	16	3
<b>Тема 4.2. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). Оценка НМА. Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; ПБУ 14/2007 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н.	16	3
<b>Тема 4.3. Учет финансовых вложений.</b>	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение: ПБУ 19/02 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых	8	

	вложений" ПБУ 19/02, утвержденное Приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений.		3
<b>Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	2. Решение ситуационных задач.	2	
	3. Решение ситуационных задач.	2	
<b>Самостоятельная работа</b>			3
Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение нормативной документации: ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов». Методические указания по учету материально-производственных запасов - Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н.	18		
<b>Тема 4.5. Учет затрат на производство продукции.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие производственных затрат. Классификация производственных затрат. Учет затрат в основном производстве. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.	2	1,2
	2. Учет затрат на обслуживание производства и управление, учет расходов будущих периодов. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Калькуляция себестоимости.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2
1. Решение ситуационных задач.	2		
<b>Тема 4.6. Учет готовой продукции и ее продажи.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Характеристика готовой продукции и ее оценка. Синтетический учет и технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
1. Решение ситуационных задач	2		
<b>Тема 4.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет дебиторской и	22	

	кредиторской задолженности. Формы расчетов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Классификация дебиторов и кредиторов условного предприятия. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.		3
	<b>Дифференцированный зачет по МДК 01.01</b>		
	<b>Итого</b>	<b>182</b>	
<b>УП. 01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков</b>	<b>Виды работ:</b> Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство и реализацию готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	72	3
<b>Квалификационный экзамен</b>			
	<b>Итого</b>	<b>254</b>	

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

#### 6.1.1. Основная литература:

1. [Анциферова И. В.](#) Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2017. - 556 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93415>.
2. [Керимов, В. Э.](#) Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изм. и доп. - Электрон. текстовые дан. - : Дашков и К, 2017. - 584 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93442>. 3)
3. Макушина, Татьяна Николаевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. : нет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
4. [Яроцкая, Е. В.](#) Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Яроцкая. - Смоленск : ФБГОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. - 95 с. - Режим доступа:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4827>.

#### 6.1.2. Дополнительная литература:

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2016. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богачекно В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2016. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2011. - 355 с.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения профессионального модуля:

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systems.ru](http://sprbuh.systems.ru)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru)
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю:**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт. Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.

		<p>1 шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1 шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	
2.	Аудитория 2276	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 2276.
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая - 1шт.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской деятельности № 115.
4.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в элек-</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)



		<p>тронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	
--	--	---	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</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> </ul>	<p>экспертная оценка деятельности (в ходе проведения практических занятий и учебной практики).</p>

- проводить таксировку и контроровку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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.

*Знать:*

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 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

Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

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;
- 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 управ-

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

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b><u>ПК 1.1</u></b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ</p>	<p>Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности (в ходе проведения практических занятий и учебной практики) Промежуточная аттестация: МДК. 01.01 – дифференцированный зачет УП. 01.01 – зачет ПМ.01 – квалификационный экзамен</p>
<p><b><u>ПК 1.2</u></b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p>	<p>Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности (в ходе проведения практических занятий) Промежуточная аттестация: МДК. 01.01 – дифференцированный зачет УП. 01.01 – зачет</p>

		ПМ.01 – квалификационный экзамен
<b>ПК 1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.	Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности (в ходе проведения практических занятий) Промежуточная аттестация: МДК. 01.01 – дифференцированный зачет УП. 01.01 – зачет ПМ.01 – квалификационный экзамен
<b>ПК 1.4</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности (в ходе проведения практических занятий) Промежуточная аттестация: МДК. 01.01 – дифференцированный зачет УП. 01.01 – зачет ПМ.01 – квалификационный экзамен
<b>ОК.01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Активность, инициативность обучающегося в процессе освоения программы модуля; Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках по бухгалтерскому учету, олимпиадах и т.п.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач; Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	
<b>ОК.05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Демонстрация навыков использования различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.06</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности; Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным профессиональным знаниям и компетенциям	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.07</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.08</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Адекватность самоанализа собственной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Результативность использования различных информационных источников; Правильность выбора методов и способов анализа с использованием информационно-коммуникационных технологий; Аргументированность оценки информации с использованием информационно-	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	коммуникационных технологий	
<b>ОК.10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Систематическое изучение нормативных источников, периодических изданий, электронных ресурсов в области профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК.11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; Адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; Верность выбора способов коррекции результатов деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Программу составил: \_\_\_\_\_  
(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Долгих



(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол № 10 от «18» июня 2019 г.



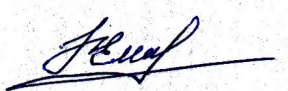
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ (подпись)

О.В. Долгих

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:



Внешний эксперт:

\_\_\_\_\_ (подпись)

Н.И. Емельянов

(И.О. Фамилия)