

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

16.02.2023 протокол №4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

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

Специальность: 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол
№ 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

2023

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Образовательная программа рассмотрена на заседании педагогического совета СПК «27» января 2023 г, протокол № 5.

Образовательная программа рассмотрена на заседании методического совета СПК «20» января 2023 г, протокол № 5.

Руководитель образовательной программы, кандидат технических наук, доцент



С.И. Сергеева

Директор СПК, председатель педагогического совета СПК



Д.Н. Дегтев

Начальник управления образовательной политики ВГТУ



И.С. Кудрявцева

Проректор по учебной работе, председатель учебно-методического совета ВГТУ



А.И. Колосов

Образовательная программа согласована с представителями работодателей:

Директор ООО „Алгоритм Консалтинг“
Должность, ФИО



подпись
М.П

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
3.1	Требования к материально-техническому обеспечению.....	18
3.2.	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля.....	18
3.3.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля.....	19
3.4.	Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	21

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.У2 определять этапы решения задачи; ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.У4 составить план действия; ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.У7 реализовать составленный план; ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации

	деятельности;	Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных сообщений. Умения: ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 09.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Знания: ОК 10.31 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Умения: ОК 10.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Знания: ОК 11.31 основы финансовой грамотности; ОК 11.32 порядок выстраивания презентации; Умения: ОК 11.У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; ОК 11.У2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Требования к результатам освоения
1	2	3
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	знать: 31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; 33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; 34 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 35 понятие первичной бухгалтерской документации;

		определение первичных бухгалтерских документов; 36 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 37 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 38 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 39 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 310 порядок составления регистров бухгалтерского учета; 311 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; уметь: У1 составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; У3 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У7 проводить группировку первичных бухгалтерских
--	--	---

		документов по ряду признаков; У8 проводить таксировку и континировку первичных бухгалтерских документов; У9 организовывать документооборот; У10 разбираться в номенклатуре дел; У11 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У12 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У13 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У14 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно- правовыми системами, оргтехникой иметь практический опыт в: П1 в составлении первичных учётных документов; П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	знать: 312. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 313. Внутренние организационно- распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;¹

		314. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 315. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 316. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 317. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 318. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 319. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; уметь: У16 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У17 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У18 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; У19 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У20 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов иметь практический опыт: П5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П6 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными
--	--	--

		регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	знать: 320 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 321 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах; 322 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;² 323 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 324 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 325 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 326 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 327 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; уметь: У21 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У22 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У23 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У24 оформлять денежные и кассовые документы; У25 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; У26 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

		У27 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; У28 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами иметь практический опыт в: П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П8 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; П9 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	знать: 328 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах. 329 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 330 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;³ 331 понятие и классификацию основных средств; 332 оценку и переоценку основных средств; 333 учет поступления основных средств; 334 учет выбытия и аренды основных средств; 335 учет амортизации основных средств; 336 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

		337 понятие и классификацию нематериальных активов; 338 учет поступления и выбытия нематериальных активов; 339 амортизацию нематериальных активов; 340 учет долгосрочных инвестиций; 341 учет финансовых вложений и ценных бумаг; 342 учет материально-производственных запасов: 343 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 344 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов 345 учет материалов на складе и в бухгалтерии; 346 синтетический учет движения материалов; 347 учет транспортно-заготовительных расходов; 348 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: 349 систему учета производственных затрат и их классификацию; 350 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; 351 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 352 учет потерь и непроизводственных расходов; 353 учет и оценку незавершенного производства; 354 калькуляцию себестоимости продукции 355 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 356 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); 357 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 358 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
--	--	---

		359 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 360 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
		уметь: У29 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У30 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; У31 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; У32 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У33 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; У34 проводить учет основных средств; У35 проводить учет нематериальных активов; У36 проводить учет долгосрочных инвестиций; У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У38 проводить учет материально-производственных запасов; У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации; У41 проводить учет текущих операций и расчетов; У42 проводить учет труда и заработной платы; У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У44 проводить учет собственного капитала;

		У45 проводить учет кредитов и займов.
		иметь практический опыт: П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П11 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; П12 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
готовится к следующим видам деятельности:	
– Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н Обобщенные трудовые функции: А Ведение бухгалтерского учета В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 233 часа.

Обязательная часть – 196 часа.

Вариативная часть – 37 часов.

Объем практической подготовки – 122 часа

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Структура профессионального модуля

Объем профессионального модуля, ак. час.											
Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В т.ч. в форме практики ч. подгот. овк. и	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
				Обучение по МДК					Практики		
				ВСЕГО преподавателей	В том числе, час.				Самостоятельная работа	Учебная	Производственная
					Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)			
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	113	122	102	50	52	1	-	10	-	-
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	УП.01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации технологий	36	-	36	-	-	-	-	-	36	-

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72	-	-	-	-	-	-	72	-	-	-	72	-
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
	ВСЕГО:	233	122	210	50	52	1	-	-	10	36	72	-	12

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения
1	2	3	4
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
Раздел 1. Внеоборотные активы	Содержание учебного материала (Лекции)	6	31 –317, 329-334 У1-У15 О1-О4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
Тема 1.1 Учет основных средств	Понятие классификация и оценка основных средств		
	Учет движения основных средств		
	Учет амортизации основных средств		
	Учет ремонта основных средств		
	Учет арендованных основных средств	9	
	Инвентаризация основных средств		
	Практические занятия		
	Учет поступлений основных средств	1	
	Амортизация основных средств		
	Самостоятельная работа		
Тема 1.2. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала (Лекции)	4	335 – 337 У1-У15 О1-О4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
	Понятие, классификация и оценка нематериальных активов		
	Учет движения нематериальных активов		
	Учет амортизации нематериальных активов		
	Практические занятия	4	
	1. Учет нематериальных активов		
	Самостоятельная работа	1	
Тема 1.3. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала (Лекции)	3	320-321 338-339 У16-У20, О5-О6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
	Понятие долгосрочных инвестиций		
	Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций		
	Самостоятельная работа	1	
Тема 1.4. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала (Лекции)	7	339 У16-У20, О5-О6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений		
	Учет вкладов в уставной капитал других организаций		
	Учет финансовых вложений в ценные бумаги		
	Учет финансовых вложений в займы		
	Обесценивание финансовых вложений		

	Инвентаризация финансовых вложений			
	Практические занятия		7	
	Учет финансовых вложений в ценные бумаги			
	Самостоятельная работа		1	
Раздел 2. Оборотные активы Тема 2.1. Учет производственных запасов	Содержание учебного материала (Лекции)		7	340-45, У21-У28, П7- П9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3- ОК5
	Понятие, классификация и оценка производственных запасов			
	Учет движения производственных запасов			
	Учет транспортно-заготовительных расходов			
	Инвентаризация производственных запасов			
	Практические занятия		8	
	Учет производственных запасов			
	Учет транспортно-заготовительных расходов			
	Самостоятельная работа		1	
	Содержание учебного материала (Лекции)		5	
Тема 2.2. Учет затрат на производство	Понятие, состав и классификация затрат			346 - 51 У21-У28, О7- О9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3- ОК5
	Методы калькулирования себестоимости			
	Система счетов для учета затрат на производство			
	Практические занятия		6	
	Учет расходов на производство			
	Самостоятельная работа		1	
Тема 2.3 Учет готовой продукции и товаров	Содержание учебного материала (Лекции)		4	352-356 У29-У45, О10-О12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
	Учет готовой продукции			
	Учет товаров и торговой наценки			
	Практические занятия		5	
	Учет готовой продукции			
	Самостоятельная работа		2	
	Содержание учебного материала (Лекции)		8	
	Учет кассовых операций			
Тема 2.4. Учет денежных средств	Учет операций по расчетным счетам			318-328 У29-У45, О10-О12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
	Учет операций по валютным счетам			
	Учет денежных средств на специальных счетах			
	Учет переводов в пути			
	Практические занятия		8	
	Учет кассовых операций			
	Учет операций по расчетным счетам			
	Учет операций по валютным счетам			
	Самостоятельная работа		2	
	Содержание учебного материала (Лекции)			
Тема 2.5.				

Учет задолженности	Учет дебиторской задолженности	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	357-358 У29-У45, П10-П12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
		Учет с покупателями и заказчиками		
		Учет с разными дебиторами		
		Практические занятия Учет дебиторской задолженности Самостоятельная работа	5 1	
УП.01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			36	ОК1-ОК11, ПК1.1-ПК1.4, 31-358 У1-У45 П1-П12
– составить кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру, в том числе электронные документы; – осуществить комплексную проверку кассовых ордеров; – принять произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принять кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – провести формальную проверку кассовых ордеров, накладных, счётов-фактур, проверку по существу, арифметическую проверку; – провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – провести таксировку и контировку кассовых ордеров, накладных, счётов-фактур; – организовать документооборот; – разбирать номенклатуру дел; – занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в текущий бухгалтерский архив; – передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправить ошибки в кассовых ордерах, накладных, счётах-фактурах; – воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой – составить первичные учётные документы; – проверить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации; – подготовить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры для передачи в архив. – проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций; – обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – осуществить комплексную проверку первичных учётных документов. – документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;				

	– сопоставить результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составить сличительные ведомости – провести учет кассовых операций по счету 50, денежных документов по счету 50/3 и переводов в пути по счету 57; – провести учет денежных средств на расчетных счетах (счет 51) и специальных счетах (счет 55); – изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (счет 52); – оформить денежные и кассовые документы (РКО, ПКО, кассовую книгу); – заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – сопоставить данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (сальдовую ведомость, оборотную ведомость, шахматную ведомость); – обеспечить сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; – исправить ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами (корректирный метод, дополнительная проводка, красное сторно); – документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации (журнал хозяйственных операций); – подсчитать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрыть обороты по счетам бухгалтерского учета (оборотные ведомости синтетического и аналитического учета); – подготовить пояснения, подобрать необходимые документы для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – организовать процесс восстановления бухгалтерского учёта; – воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета IC. 8.3, информационными и справочно-правовыми системами Гарант и Консультант плюс, оргтехниккой; – провести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе (заполнить журнал хозяйственных операций); – составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, используя счета 50, 51 и 52; – провести учет основных средств по счету 08 и 01; – провести учет нематериальных активов по счету 08 и 04; – провести учет долгосрочных инвестиций по счету 58; – провести учет финансовых вложений и ценных бумаг по счету 58; – провести учет материально-производственных запасов по счетам 10, 41, 43; – провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости по счетам 20, 23, 25, 26; – проводить учет готовой продукции и ее реализации по счету 43; – проводить учет текущих операций и расчетов по счетам 60 и 62; – документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации; – организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
--	---

– скоординировать и проконтролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета		
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов	72	ОК1-ОК11, ПК1.1-ПК1.4, 31-358 У1-У45 П1-П12
Обработка первичных бухгалтерских документов		
Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов		
Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Экзамен по модулю	12	
Всего	233	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия кабинета: Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет) (22 шт.);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела

ОС Windows 7 Pro;
 MS Office 2007;
 Google Chrome;
 Acrobat Reader DC;
 LibreOffice 6.4.0.3;
 Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;
 ГРАНД-Смета;
 1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

а) нормативные правовые документы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: [Consultant.ru\document\cons_doc_LAW_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная учебная литература:

Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8 : 779.00.
 URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

Солодова, Светлана Викторовна. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : Учебник Для СПО / Солодова С. В., Глущенко А. В. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 322 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11983-1 : 899.00.
 URL: <https://urait.ru/bcode/474348>

Захаров, Игорь Васильевич. Бухгалтерский учет и анализ : Учебник Для СПО / Захаров И. В., Тарасова О. Н. ; под ред. Дмитриевой И. М. - Москва : Юрайт, 2021. - 423 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02594-1 : 919.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3 : 569.00.
 URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

Алексеева, Гульнара Ильсуровна. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

Налоги и налогообложение : Учебник Для СПО / под ред. Маршавиной Любови Яковлевны, Чайковской Любови Александровны. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 510 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13743-9 : 1349.00. URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

Шадрина, Галина Владимировна. Основы бухгалтерского учета : Учебник и практикум Для СПО / Шадрина Г. В., Егорова Л. И. - Москва : Юрайт, 2021. - 429 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02782-2 : 929.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : Учебное пособие Для СПО / Проданова Н. А., Зацаринная Е. И., Кротова Е. А., Лизяева В. В. ; под ред. Продановой Н. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 229 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11510-9 : 669.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471414>

Бухгалтерский финансовый учет : Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00. URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13756-9 : 1259.00. URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

Налоговый учет и отчетность : Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5 : 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

в) дополнительная учебная литература:

Погодина, Татьяна Витальевна. Финансовый менеджмент : Учебник и практикум Для СПО / Погодина Т. В. - Москва : Юрайт, 2021. - 351 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00680-3 : 779.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469654>

Захожий, А. В. Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

УП 01.01 Учебная практика (по профилю специальности):метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-18 с.

ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности):метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-16 с.

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

Программное обеспечение:

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства WorldBank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация
Адрес ресурса: <https://wto.ru/>
6. Бухгалтерский учет и налоги
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
7. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
10. Библиотека конгресса США
Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
12. Независимый финансовый портал
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	знать: 31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; 33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; 34 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 35 понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 36 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 37 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 38 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 39 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 310 порядок составления регистров бухгалтерского учета; 311 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	уметь: У1 составлять первичные учётные	

	документы, в том числе электронные документы; У2 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; У3 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У7 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У8 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У9 организовывать документооборот; У10 разбираться в номенклатуре дел; У11 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У12 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У13 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У14 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта,	
--	--	--

	информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой иметь практический опыт в: П1 в составлении первичных учётных документов; П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	знать: 320. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; 321. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;⁴ 322. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 323. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 324. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 325. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 326. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 327. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; уметь: У21 анализировать план счетов	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

		бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У22 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У23 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; У24 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У25 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов	
		иметь практический опыт: П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П8 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.
ПК 1.3. Проводить денежные средств, оформлять денежные кассовые документы	и	знать: 328 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 329 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах; 330 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;⁵ 331 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 332 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 333 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

	334 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 335 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; уметь: У29 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У30 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У31 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У32 оформлять денежные и кассовые документы; У33 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; У34 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; У35 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; У36 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами иметь практический опыт в: П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П11 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; П12 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.
--	--	---

ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	знать: 361 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах. 362 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; 363 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;⁶ 364 понятие и классификацию основных средств; 365 оценку и переоценку основных средств; 366 учет поступления основных средств; 367 учет выбытия и аренды основных средств; 368 учет амортизации основных средств; 369 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; 370 понятие и классификацию нематериальных активов; 371 учет поступления и выбытия нематериальных активов; 372 амортизацию нематериальных активов; 373 учет долгосрочных инвестиций; 374 учет финансовых вложений и ценных бумаг; 375 учет материально-производственных запасов: 376 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 377 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов 378 учет материалов на складе и в бухгалтерии; 379 синтетический учет движения материалов; 380 учет транспортно-заготовительных расходов; 381 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:	Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
---	--	---

	382 систему учета производственных затрат и их классификацию; 383 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; 384 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 385 учет потерь и непроизводственных расходов; 386 учет и оценку незавершенного производства; 387 калькуляцию себестоимости продукции 388 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 389 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); 390 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 391 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; 392 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 393 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
	уметь: У46 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У47 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; У48 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; У49 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У50 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости	

	активов и обязательств; У51 проводить учет основных средств; У52 проводить учет нематериальных активов; У53 проводить учет долгосрочных инвестиций; У54 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У55 проводить учет материально-производственных запасов; У56 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У57 проводить учет готовой продукции и ее реализации; У58 проводить учет текущих операций и расчетов; У59 проводить учет труда и заработной платы; У60 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У61 проводить учет собственного капитала; У62 проводить учет кредитов и займов.	
	иметь практический опыт: П13 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; П14 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; П15 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.

4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного

применительно к различным контекстам;	социальном контексте; ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.34 структуру плана для решения задач; ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: ОК 01.U1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; ОК 01.U2 определять этапы решения задачи; ОК 01.U3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; ОК 01.U4 составить план действия; ОК 01.U5 определить необходимые ресурсы; ОК 01.U6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; ОК 01.U7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Знания: ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 02.32 приемы структурирования информации; ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации Умения: ОК 02.U1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.U2 определять необходимые источники информации; ОК 02.U3 планировать	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

	процесс поиска; ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию; ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации; ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска; ОК 02.У7 оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Знания: ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации; ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология; ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования Умения: ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию; ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Знания: ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	сообщений.	опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю..
	Умения: ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Знания: ОК 10.31 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
	Умения: ОК 10.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	Знания: ОК 11.31 основы финансовой грамотности; ОК 11.32 порядок выстраивания презентации;	Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов
	Умения: ОК 11.У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	

профессионально й сфере.	ОК 11.У2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
-------------------------------------	---	---

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

_____ (подпись)



М П
организации