

**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
21.02.2024 протокол №6

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: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК 14.02.2024 г.
Протокол № 6.

Председатель методического совета СПК
С.И. Сергеева

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК 16.02.2024 г.
Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК
Н.А. Донцова

(Ф.И.О., подпись)

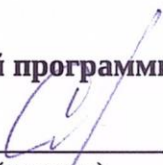
2024 г.

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК


(подпись)

Сергеева С. И.

Эксперт

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)



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;	<p>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</p> <p>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)</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>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</p>

		<p>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</p>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 04.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p>Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Знания: ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>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</p>

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<p>Знания: ОК 06.31 особенности гражданско-патриотической позиции ОК 06.32 правила общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.</p> <p>Умения: ОК 06.У1 грамотно демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, ОК 06.У2 применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение</p>

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	<p>знать: З1 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле; З2 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; З3 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта; З4 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; З5 понятие первичной бухгалтерской документации;</p>

		<p>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;</p> <p>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</p>
--	--	---

		<p>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</p>
		<p>иметь практический опыт в:</p> <p>П1 в составлении первичных учётных документов;</p> <p>П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>		<p>знать:</p> <p>312. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p>313. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;¹</p>

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

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

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

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

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

		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 – 220 часов.

Обязательная часть – 190 часа.

Вариативная часть – 30 часов.

Объем практической подготовки – 220 часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Структура профессионального модуля

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В т.ч. в форме практич. подгот. и	Объем профессионального модуля, ак. час.									Промежуточная аттестация	
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем										
				Обучение по МДК					Практики					
				ВСЕГО с преподавателем час	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 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	100	100	72	16	56	-	-	28	-	-	-		
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; 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	36	-	36	-	-	-	-	-	36	-	-		

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; 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.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
	ВСЕГО:	220	100	180	16	56	-	-	28	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 Тема 1.1 Учет основных средств	Содержание учебного материала (Лекции)	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	
	Понятие классификация и оценка основных средств Учет движения основных средств Учет амортизации основных средств Учет ремонта основных средств Учет арендованных основных средств Инвентаризация основных средств			
	Практические занятия			9
	Учет поступлений основных средств Амортизация основных средств			
	Самостоятельная работа	1		
Тема 1.2. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала (Лекции)	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	
	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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	
	Понятие долгосрочных инвестиций			
	Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций			
	Самостоятельная работа	1		
Тема 1.4. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала (Лекции)	7	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	
	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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	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		
Тема 2.2. Учет затрат на производство	Содержание учебного материала (Лекции)	5	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Понятие, состав и классификация затрат		
	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	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Учет готовой продукции		
	Учет товаров и торговой наценки		
	Практические занятия	5	
	Учет готовой продукции		
Самостоятельная работа	2		
Тема 2.4. Учет денежных средств	Содержание учебного материала (Лекции)	8	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
	Учет кассовых операций		
	Учет операций по расчетным счетам		
	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		
Тема 2.5.	Содержание учебного материала (Лекции)		

Учет дебиторской задолженности	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;
	Учет с покупателями и заказчиками	5	
	Учет с разными дебиторами		
	Практические занятия		
	Учет дебиторской задолженности		
	Самостоятельная работа	1	
УП.01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
<ul style="list-style-type: none"> – 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 1С. 8.3, информационными и справочно-правовыми системами Гарант и Консультант плюс, оргтехникой;
- 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 спланировать 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 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	72	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.
Экзамен по модулю	12	
Всего	220	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета:

ауд. 1403 "Центр проведения демонстрационного экзамена"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 23 чел; Интерактивный планшет; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1414 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 10 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; Концентратор 16 портов. SH101TX 16EU; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1409 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 11 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 11 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1405 Мастерская "Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1401 "Центр проведения демонстрационного экзамена"/
"Компьютерный класс"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); - рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 35 чел; Телевизор; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

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

Перечень цифровых (электронных) библиотек:

- Библиотека ЭР PROОбразование <https://profspo.ru/>

Договор №12755 от 25.06.2025 г. на оказание услуг по предоставлению права использования электронного ресурса цифровой образовательной среды СПО PROОбразование для доступа к коллекциям PROОбразование (версия Базовая); Коллекция ФПУ, 10-11 кл. изд-во "Просвещение" (все предметы)

- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>

Договор №77 от 09.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ»

- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>

Положение об электронной библиотеке от 05.12.2022

Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным

базам данных (подборкам информационных ресурсов

по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы)

Перечень электронных образовательных ресурсов и (или) профессиональных баз данных:

- eLIBRARY.RU SCIENCE INDEX <https://elibrary.ru/>

- Polpred.com <https://polpred.com/>

- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

- ГОСТ Эксперт – единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru/>

- Базы данных ИНИОН РАН <https://inion.ru/ru/library/bazy-dannykh-inion-ran/>

- Сайт РЦНИ (Российский центр научной информации) <https://www.rcsi.science/>

- Сайт КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>

- Сайт Клерк.ру – Практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>

- Бухгалтерия.ру - российский портал, для бухгалтеров, налоговых консультантов и кадровых специалистов <https://buhgalteria.ru>

- Сайт Audit-it.ru - Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ <https://www.audit-it.ru/>

- Сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>

- Сайт Центрального Банка РФ <https://cbr.ru/>

- Сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>

- Сайт Росфинмониторинг – федеральная служба по финансовому мониторингу <https://fedsfm.ru/>
- Сайт Информационная система 1С:ИТС – Инструкция по работе в системе, бесплатный доступ на 7 дней <https://its.1c.ru/>

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

1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно).

3.4. Особенности реализации дисциплины 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. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>знать:</p> <p>31 Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p>32 порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p>33 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;</p> <p>34 общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>35 понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>36 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;</p> <p>37 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>38 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>39 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>310 порядок составления регистров бухгалтерского учёта;</p> <p>311 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>уметь:</p> <p>У1 составлять первичные учётные</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

	информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	
	<p>иметь практический опыт в:</p> <p>П1 в составлении первичных учётных документов;</p> <p>П2 в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>П3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П4 подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>	<p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамена по модулю.</p>
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>знать:</p> <p>320. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p>321. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;</p> <p>322. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>323. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>324. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>325. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>326. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>327. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>уметь:</p> <p>У21 анализировать план счетов</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У22 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У23 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У24 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У25 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П8 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>знать:</p> <p>328 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>329 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;</p> <p>330 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;</p> <p>331 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>332 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>333 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.</p> <p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

<p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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; 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:</p>	<p>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.</p>
---	--	---

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

	<p>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.</p>	
	<p>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</p>	<p>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.</p>

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	<p>Знания: ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного</p>

<p>применительно к различным контекстам;</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>
	<p>Умения: ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации; ОК 02.У2 определять необходимые источники информации; ОК 02.У3 планировать</p>	

	<p>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</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>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</p> <p>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</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Знания: ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p>Умения: ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды; ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Знания: ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного</p>

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>сообщений.</p> <p>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</p>	<p>опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Знания: ОК06. 31 особенности гражданско-патриотической позиции ОК 06.32 правила общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.</p> <p>Умения: ОК 06.У1 грамотно демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, ОК 06.У2 применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.
<p>ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Знания: ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации; ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>Умения: ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская
(подпись)



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента РП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1	Требования к материально-техническому обеспечению	3.1	3.1	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	3.2	3.2	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения	3.3	3.3	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6