

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Учебно - методическим советом ВГТУ
28.04.2022 протокол №2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

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

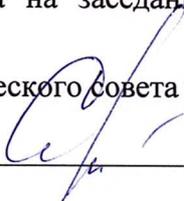
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «18» 02.2022 года.
Протокол № 6

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.


(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«25» 02.2022 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.


(Ф.И.О., подпись)

Программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. №69

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики: преподаватель СПК Пономарева С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
3.1	Требования к материально-техническому обеспечению	22
3.2.	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля	23
3.3.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля	25
3.4.	Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	27

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 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.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<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.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<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.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	<p>Знания: ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста; ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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;

		<p>34 общие требования к бухгалтерскому учету 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 учетного 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 учета;</p> <p>311 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>уметь:</p> <p>У1 составлять первичные учётные 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, 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</p>	<p>знать:</p> <p>312. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p>313. Внутренние организационно-</p>

	<p>организации</p>	<p>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: 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</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>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;</p> <p>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;</p>

		<p>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</p>
		<p>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;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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;</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</p>
--	--	--

		<p>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.</p>
		<p>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;</p>

		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

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В т.ч. в форме практич. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.									Промежуточная аттестация		
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа		Учебная	Производственная
				Обучение по МДК					Самостоятельная работа	Учебная	Производственная				
				ВСЕГО с преподавателем час	В том числе, час.										
Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)		Самостоятельная работа	Учебная	Производственная								
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 Производственна я практика (по профилю специальности) Документирован ие 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 Тема 1.1 Учет основных средств	Содержание учебного материала (Лекции)	6	31 –317, 329-334 У1-У15 О1-О4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5	
	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	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	4		
	Практические занятия	1		
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-	
	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		OK5
	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	
Тема 2.2. Учет затрат на производство	Содержание учебного материала (Лекции)	5	346 - 51 У21-У28, О7- О9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3- ОК5
	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	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	
Тема 2.4. Учет денежных средств	Содержание учебного материала (Лекции)	8	318-328 У29-У45, О10-О12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10 ОК3-ОК5
	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)	6	

Учет дебиторской задолженности	Учет расчетов с подотчетными лицами		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	5	
	Самостоятельная работа	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
<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, счетов-фактур, проверку по существу, арифметическую проверку; – провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – провести таксировку и контировку кассовых ордеров, накладных, счетов-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, счетах-фактурах; – воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой – составить первичные учётные документы; – проверить кассовые ордера, накладные, счета-фактуры в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации; – подготовить кассовые ордера, накладные, счета-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	ОК1-ОК11, ПК1.1-ПК1.4, 31-358 У1-У45 П1-П12
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., Глушченко 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>

Лупкиова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупкиова 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. 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;⁴</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>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <p>- оценки результатов практических занятий;</p> <p>- оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- по МДК в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>

	<p>У21 анализировать план счетов 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>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>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы</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;⁵</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</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <p>- оценки результатов практических занятий;</p> <p>- оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- по МДК в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>

	<p>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 334 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 335 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	
	<p>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</p>	
	<p>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</p>	<p>Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике. Экзамена по модулю.</p>

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

	<p>заготовительных расходов; 381 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: 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.</p>	
	<p>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;</p>	

	<p>У50 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>У51 проводить учет основных средств;</p> <p>У52 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У53 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У54 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У55 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У56 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У57 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У58 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У59 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У60 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У61 проводить учет собственного капитала;</p> <p>У62 проводить учет кредитов и займов.</p>	
	<p>иметь практический опыт:</p> <p>П13 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П14 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>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
--------------------------------	---------------------------------	-------------------------

<p>ОК.01. Выбирать способ решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<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; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</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 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</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>	<p>самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</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</p>

		модулю в форме экзамена по модулю.
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.	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 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;	

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Знания: ОК 11.31 основы финансовой грамотности; ОК 11.32 порядок выстраивания презентации;</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 11.У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; ОК 11.У2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p>	

Разработчики:

ВТТЧ
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

Тюкалева С.А. 
(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

Зам. Директора
(должность)


(подпись)

Сергеева С.И.
(Ф.И.О)

Эксперт

ООО «Алгоритм Консалтинг»
(место работы)


(подпись)

Щербовская И.С.
(Ф.И.О)



М.П.
организации