

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

Генеральный директор  
ООО «Мосавтокарт»  
  
Суязов В.Н.  
« 28 » 06 2021 г.



Утверждаю:

Первый проректор РМАТ  
  
В.Ю. Питюков  
« 28 » 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
профессионального модуля**

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операции и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Рабочая программа **профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операции и ведение бухгалтерского учета активов организации»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**.

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол № 4 от 24.06.2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

  
\_\_\_\_\_  
Е.В.Разумовская  
« 24 » 06 20 21 г.

  
\_\_\_\_\_  
В.А. Жидких  
« 24 » 06 20 21 г.

**Составитель (автор):**

Лукерина О.М., преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>20</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **знать:**

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;  
оценку и переоценку основных средств;  
учет поступления основных средств;  
учет выбытия и аренды основных средств;  
учет амортизации основных средств;  
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  
понятие и классификацию нематериальных активов;  
учет поступления и выбытия нематериальных активов;  
амортизацию нематериальных активов;  
учет долгосрочных инвестиций;  
учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
учет материально-производственных запасов:  
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  
учет материалов на складе и в бухгалтерии синтетический учет движения материалов;  
учет транспортно-заготовительных расходов;  
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  
систему учета производственных затрат и их классификацию;  
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
учет потерь и непроизводственных расходов;

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

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

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;  
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов;  
проводить учет труда и заработной платы;  
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет кредитов и займов.  
учет и оценку незавершенного производства;  
калькуляцию себестоимости продукции;  
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**иметь практический опыт:**

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

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

#### **Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

Всего часов – 226 часов.

Из них на освоение МДК.01.01 – 184 часа.

В том числе, самостоятельная работа – 32 часа.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 6 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

### 3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев.

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамены по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	184	152	72	-	-	-	32	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36		-
	<i>Экзамен по модулю</i>	6			-	-			6
	<b>Всего:</b>	<b>226</b>	<b>152</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>6</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		184
<b>Раздел I. Основы бухгалтерского учета.</b>		60
<b>Тема 1 Значение документации в бухгалтерском учете</b>	<b>Теоретическое обучение</b> 1. Понятие первичных бухгалтерских документов, их классификация. 2. Общие требования, предъявляемые к первичным учетным документам. 3. Организация документооборота	18
	<b>Практические занятия:</b> Проведение классификации документов. Составление графика документооборота.	6
<b>Тема 2. Правила проверки первичных бухгалтерских документов</b>	<b>Теоретическое обучение</b> 1. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации. 2. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая. 3. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 4. Порядок проведения таксировки, контрировки первичных бухгалтерских документов	18
	<b>Практические занятия:</b> Заполнение реквизитов предложенных документов. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контрировка. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.	6
	<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы	12

<b>Раздел 2. Учет активов организации.</b>		124
<b>Тема 3. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	
	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций.
	2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов
	3.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.
	4.	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .
	<b>Практические занятия</b>	
	1.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.
	2.	Проверка кассовых и банковских документов.
	3.	Заполнение учетных регистров.
4.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
5.	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
<b>Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.
	3.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .
	<b>Практические занятия</b>	
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.
	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.
	4.	Учет операций с нематериальными активами.
5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
6.	Расчет амортизации нематериальных активов.	
<b>Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям
	<b>Практические занятия</b>	
1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	

	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
<b>Тема 6. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Теоретическое обучение</b>		6
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	<b>Практические занятия</b>		8
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	2.	Отражение в учете движения материалов.	
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.	
6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		
<b>Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Теоретическое обучение</b>		6
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	
	<b>Практические занятия</b>		8
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4.	Группировка затрат.	
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
7.	Распределение услуг вспомогательных производств.		
<b>Тема 8. Учет готовой продукции</b>	<b>Теоретическое обучение</b>		6
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения	

		готовой продукции.	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Практические занятия		
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	8
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
<b>Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Теоретическое обучение</b>		8
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практические занятия		
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	12
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельное изучение нормативной документации.</li> <li>- Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>- Решение задач по темам</li> <li>- Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>- Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ</li> <li>- Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>			20
<b>Учебная практика</b> Виды работ заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств;			36

заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету нематериальных активов; заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету товарно-материальных ценностей; книги (журнала) учета фактов хозяйственной деятельности; составление рабочего плана счетов; применение нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов при заполнении и обобщении форм первичной учетной документации по учету кассовых операций; составление кассовой книги; отражение фактов хозяйственной жизни по учету активов организации.	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>	<b>226</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1.** Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита;
- Лаборатория учебная бухгалтерия;
- Помещения для самостоятельной работы;

### **Оснащение кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенды.

Технические средства обучения: экран, проектор, ПК.

### **Оснащение лаборатории учебная бухгалтерия:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска.

Технические средства обучения: локальная сеть, персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет 11 шт., экран, проектор

### **Оснащение помещения для самостоятельной работы:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

## **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **Основная литература:**

1. Введение в специальность "Бухгалтерский\_учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие. - Издательство «Флинта», 2018.

URL:[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=79338&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79338&sr=1)

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>

#### **Дополнительная литература:**

1. Андреева О. О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2 : Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика. Издательство: СПбГАУ, 2016.

URL:[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=445930&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445930&sr=1)

2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL:[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=361790&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=361790&sr=1)

3. Бурлуцкая Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика: учебно-практическое пособие. - Издательство: Инфра-Инженерия, 2016.

URL:[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=444164&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444164&sr=1)

4. Бухгалтерский учет: электронный практикум. /Автор-составитель: Салькова Оксана Станиславовна, Унщикова Рашида Тимерхановна. - Издательство: Кемеровский государственный университет, 2017.

URL:[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=481488&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481488&sr=1)

5. Пакулин В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 Издательство: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. URL:[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=429106&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429106&sr=1)

#### **Интернет ресурсы:**

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

**Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;

2. Microsoft Windows ;

3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;

4. Kaspersky Endpoint Security.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

	первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Диф. зачет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по</p>

		профессиональном у модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональном у модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

	<p>по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>терминологии, участие в выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного</p>

	телекоммуникационные каналы.	программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса