


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято учебно-методической
комиссией факультета среднего
профессионального образования
протокол № 7 от «24» апреля 2023 г.

Утверждаю:
Декан факультета среднего
профессионального образования
О.С. Гаврилова
«24» апреля 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовый уровень подготовки

Профиль получаемого профессионального образования:
социально-экономический

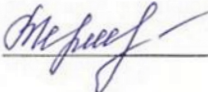
Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
очная

г. Ставрополь, 2023 г.

Рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
социально-экономических дисциплин и
профессиональных модулей

Протокол № 5 от «20» апреля 2023 г.
председатель цикловой комиссии

 /Германова В.С./
ФИО


Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчики:

Феськова М.В.,
кандидат экономических наук,
доцент кафедры бухгалтерского учета

Германова В.С.,
кандидат экономических наук,
доцент кафедры бухгалтерского учета





Программа согласована:

Главный бухгалтер
ООО «Элегант Плос»


(подпись) С.С. Дегтярева

Оглавление

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	10
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ ПО ОТРАСЛЯМ</u>	17
<u>4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</u>	18
<u>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	19
<u>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</u>	24
<u>7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</u>	25
<u>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	26
<u>9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.</u>	29
<u>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</u>	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основные виды деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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.

1.1.3. Перечень личностных результатов программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участ-	ЛР 2

вующий в деятельности общественных организаций.	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный,	ЛР 14

дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь:	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p>

	<p>проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>
Знать:	<p>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 - автономия 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;</p>

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.										
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						консультации	Экзамен по модулю	Самостоятельная работа		
			Обучение по МДК				Практики						
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная					
Лекции, уроки	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1-1.4 ОК 01-06, 09-11	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	70	48	18	28					2	6	16	
ПК 1.1-1.4 ОК 01-06, 09-11	УП.01 Учебная практика, часов	36						36					
ПК 1.1-1.4 ОК 01-06, 09-11	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36				
	ПМ.01.ЭК Экзамен квалификационный	12									12		
	Всего:	154	48	18	28	0	0	36	36	2	18	16	

2.2. Тематический план и содержание ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		154
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		70
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	<p>Содержание</p> <p>1.Первичные документы. Документирование хозяйственных операций</p> <p>2.Понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>3.Порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>1.Понятие документооборота. Организация документооборота</p> <p>2.Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>3.Номенклатура дел, порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Тематика практических занятий:</p> <p>1.Тренинг по самостоятельному созданию первичных бухгалтерских документов;</p> <p>2.Тренинг по обработке первичных бухгалтерских документов и правила их хранения;</p>	2
	Тематика практических занятий:	4
	1.Тренинг по самостоятельному созданию первичных бухгалтерских документов;	2
	2.Тренинг по обработке первичных бухгалтерских документов и правила их хранения;	2
Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	<p>Содержание</p> <p>1.Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации; инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>2.Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Тематика практических занятий:</p> <p>1.Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкции;</p> <p>2.Тренинг по разработке и применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	2
	Тематика практических занятий:	2
	1.Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкции;	2
	2.Тренинг по разработке и применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
Тема 1.3. Учет денежных средств	<p>Содержание</p> <p>1.Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Основные задачи учёта денежных средств, раздел V плана счетов «Денежные средства». 3.Контроль за ведением кассовых операций. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в</p>	2

	банке. Порядок открытия расчетных и других счетов в банке. Синтетический счет 51 «Расчетные счета». Учет операций на валютных счетах.	
	2. Документальное оформление кассовых операций: прием и выдача наличных денег через кассу; материальная ответственность кассира; заключение с банком договора на кассовое обслуживание; лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы; правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов; оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей;	
	3. Форма и правила заполнения кассовой книги; исправление, вносимые в кассовую книгу; автоматизированный способ ведения кассовой книги; возможность выполнения обязанностей кассира в случае отсутствия данной должности в штатном расписании организации. Документальное оформление операций по расчетному счету.	
	Тематика практических занятий:	4
	1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. 3. Тренинг по составлению бухгалтерских проводок с использованием счета 51 «Расчетные счета». 4. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. 5. Составление операций на валютных счетах. 6. Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров. Заполнение кассовой книги; 7. Оформление первичных документов по расчетному счету 51. 8. Отражение операций с наличными и безналичными денежными средствами в системе «1С: Бухгалтерия».	4
Тема 1.4. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	4
	1. Оценка и классификация основных средств. Основные задачи бухгалтерского учета основных средств. 2. Учет поступления и выбытия основных средств. 3. Амортизация и переоценка основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств. 4. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. 5. Учет нематериальных активов. Формирование первоначальной стоимости поступившего объекта. 6. Отражение переоценки объектов.	
	Тематика практических занятий:	4
	1. Учет поступления основных средств;	4

	<p>2.Определение финансового результата при выбытии основных средств;</p> <p>3.Способы расчета амортизации по основным средствам;</p> <p>4.Отражение в учете нематериальных активов</p> <p>5. Особенности учета основных средств в системе «1С: Бухгалтерия».</p>	
Тема 1.5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание	2
	<p>1.Учет долгосрочных инвестиций: понятие долгосрочных инвестиций; объекты вложения денежных средств; характеристика и корреспонденция счетов бухгалтерского учета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».</p> <p>2.Освоение долгосрочных инвестиций в основные фонды хозяйственным способом и подрядным способом; перечень субсчетов, которые могут быть открыты к счету 08; ведение аналитического учета по счетам 07 и 08.</p> <p>3.Учёт финансовых вложений и ценных бумаг; понятие финансовых вложений; бухгалтерский учет финансовых вложений на счет 58 «Финансовые вложения»; субсчета счета 58 и ведение учета по ним</p>	
	Тематика практических занятий:	4
	<p>1.Порядок учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>2.Порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p>	4
Тема 1.6. Учет материально-производственных запасов	Содержание	2
	<p>1.Учет материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>2.Синтетический учет движения материалов.</p> <p>3.Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>4.Учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>5.Способы оценки материально-производственных запасов. Методы учета заготовления материалов</p>	
	Тематика практических занятий:	4
	<p>1.Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>2.Тренинг по учету движения материалов</p> <p>3.Учет материально-производственных запасов с учетом счета 15</p> <p>4.Учет транспортно-заготовительных расходов</p> <p>5.Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов</p> <p>6.Оценка материалов по методу ФИФО</p> <p>7. Особенности отражения операций с материально-производственными запасами в системе</p>	4

	«1С: Бухгалтерия».	
Тема 1.7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание	2
	1.Классификация и учет производственных затрат. 2.Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление. 3.Учет затрат вспомогательных производств. 4.Учет потерь и непроизводственных расходов. 5.Учет и оценка незавершенного производства. 6.Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 7.Распределение косвенных расходов. Отражение прямых и косвенных затрат характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 8.Технология продажи готовой продукции (работ, услуг); 9. Учет выручки от продажи продукции (работ, услуг); 10.Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	
	Тематика практических занятий:	4
	1.Составление калькуляции на единицу продукции 2.Решение задач по учету непроизводственных расходов и потерь 3.Распределение косвенных расходов 4.Учет и оценка незавершенного производства 5.Методы учета затрат на производство (попередельный, позаказный) 6.Учет затрат вспомогательных производств 7. Особенности отражения операций с готовой продукцией в системе «1С: Бухгалтерия».	4
Тема 1.8. Учет текущих операций и расчетов	Содержание	2
	1.Учет дебиторской и кредиторской задолженности. 2.Учет расчетов с покупателями. Учет расчетов с поставщиками. 3.Учет расчетов с подотчетными лицами. 4.Расчеты с работниками по прочим операциям 5.Учет расчетов по прочим операциям	
	Тематика практических занятий:	2
	1.Определение дебиторской и кредиторской задолженности 2.Расчеты по полученным авансам 3.Отражение задолженности поставщиками 4.Учет расчетов по командировочным расходам 5. Формирование дебиторской и кредиторской задолженности в системе «1С: Бухгалтерия».	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы		16

1. Организация хранения первичной бухгалтерской документации 2. Изучение Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета. 3. Документальное оформление операций на расчетных и специальных счетах. 4. Классификация и порядок оценки основных средств. 5. Бухгалтерский учет финансовых вложений на счете 58 «Финансовые вложения» и его субсчетах.	
	Консультации по модулю
	Экзамен по модулю
	ИТОГО
	В том числе:
	Лекции
	Практические занятия
	Самостоятельная работа студента
	Консультации по модулю
	Экзамены по модулю
Учебная практика Виды работ: Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения». Оформление бухгалтерских операций по поступлению и выбытию основных средств. Оформление документов по приобретению и выбытию основных средств. Проведение расчета амортизации основных средств различными методами. Проведение переоценки основных средств. Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе. Ведение учета арендованного имущества у арендатора. Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя. Ознакомление с составом нематериальных активов организации. Оформление документами поступления и расходования материалов. Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов. Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей». Проведение расчетов транспортно-заготовительных расходов. Отражение в учете прямых и косвенных затрат основного и вспомогательного производства Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад. Обобщение информации о выпущенной продукции на счете 40 «Выпуск готовой продукции». Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию. Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции. Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок. Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу». Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами. Ведение учета расчетов с поставщиками. Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ. Ведение учета расчетов с покупателями.	36
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ:	36

<p>Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета. Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения. Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации Проведение расчета лимита кассы Оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций. Проведение оценки поступивших в организацию основных средств. Оформление документации по поступлению и выбытию основных средств. Формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выбытия основных средств. Начисление амортизации основных средств. Оформление операций по учету арендованных и сданных в аренду основных средств. Участие в учете затрат на восстановление основных средств. Проведение учета поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов. Оформление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг с использованием счета 58 «Финансовые вложения». Проведение оценки материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Проведение синтетического учета движения материалов. Проведение учета транспортно-заготовительных расходов Ознакомление с принятым в организации методом учета затрат. Оценка незавершенного производства. Формирование себестоимости продукции. Проведение учета затрат вспомогательных производств. Оформление бухгалтерскими проводками выпуска готовой продукции. Оформление бухгалтерскими проводками продажи готовой продукции. Оформление бухгалтерскими проводками учета расходов на продажу. Проведение учета дебиторской и кредиторской задолженности. Проведение учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
Экзамен по модулю	12
Всего	154

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Для реализации программы учебного модуля должны быть предусмотрено следующее материально-техническое обеспечение

Кабинеты:

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий
2. Читальный зал научной библиотеки
3. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций
4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации

Оснащенные базы практики:

Учебная практика организуется и проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и образовательной организацией.

Производственная практика реализуется в организациях экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

1. ЭБС «Znanium»: Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник для СПО/Российский университет кооперации, Чебоксарский ф-л. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 352 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=399123>.

2. ЭБС «Znanium»: Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник для СПО/Орловский государственный университет экономики и торговли; Орловский государственный университет экономики и торговли. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021. - 512 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398276>.

3. ЭБС «Znanium»: Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие для СПО/Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=388404>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ЭБС «Znanium»: Бурлуцкая, Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика : учебно-практ. пособие ; ВО - Бакалавриат, СПО. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=541790>.

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО/И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2022. - 319 с - URL: <https://urait.ru/bcode/489595>. - ИКО Юрайт.

3. ЭБС «Znanium»: Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник для СПО/Колледж малого бизнеса № 4, г. Москва; Колледж малого бизнеса № 4, г. Москва. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2021. - 200 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=360658>.

4. Бухгалтерский учет (периодическое издание)

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
6. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: www.garant.ru
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
3. Практический журнал для бухгалтера «Главбух»: www.glavbuch.ru

3.3. Организация образовательного процесса

Изучению междисциплинарных курсов данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин: «Математика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии», «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета».

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании могут использоваться лекционные, практические и лабораторные формы проведения занятий, интерактивные виды занятий: практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Реализация программы модуля предполагает проведение учебной и производственной практики (по профилю специальности) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Экономика и бухгалтерский учет по отраслям.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение междисциплинарных курсов для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по междисциплинарному курсу, имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля, и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой осуществляют преподаватели с высшим профессиональным образованием по профилю, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководителями производственной практики (по профилю специальности) являются представители организации, на базе которой проводится практика, специалисты соответствующего профиля, обеспечивающие деятельность обучающихся в профессиональной области.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета (www.stgau.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения

тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и выполнение курсового проекта.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ; Экспертное наблюдение и оценивание выполнения работы наставником; Экспертная оценка деятельности обучающегося: в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях и лабораторных работах; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен</p>

	установленного срока хранения; Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации; Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Точное оформление денежных и кассовых документов; Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Квалифицированное проведение учета основных средств; Квалифицированное проведение учета нематериальных активов; Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций; Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, экзамен

	<p>ценных бумаг; Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов;</p> <p>Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации;</p> <p>Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов.</p>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; – использование специальных методов и способов решения профессиональных задач; – выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач. 	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; – анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; – владение способами систематизации полученной информации. 	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ качества результатов собственной деятельности; – организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры. 	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения</p>

		стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; – постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ. 	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм публичной речи и регламента; – создание продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке. 	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
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. – Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. 	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – результативность работы при использовании информационных программ. 	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессией	– изучение нормативно-правовой	Оценка соблюде-

ональной документацией на государственном и иностранном языках	документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; – владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности.	ния 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	– определение успешной стратегии решения проблемы; – разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

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

2. Методические рекомендации по освоению ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

4. Методические рекомендации к практическим занятиям ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.3 РПУД)	дополнительная (из п.3 РПУД)	интернет-ресурсы (из п.3 РПУД)

1	Организация хранения первичной бухгалтерской документации	2,3	2,3	2,3
2	Изучение Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета.	2	2,3	1,2,3
3	Документальное оформление операций на расчетных и специальных счетах.	2,3	2,3	2,3
4	Классификация и порядок оценки основных средств.	1,2	1,2,3,4	2,3
5	Бухгалтерский учет финансовых вложений на счете 58 «Финансовые вложения»	1,2	2,3,4	1,2,3

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

7.1. Вопросы для проведения экзамена

1. Первичные документы. Документирование хозяйственных операций
2. Понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
3. Порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
4. Понятие документооборота. Организация документооборота
5. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
6. Номенклатура дел, порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов.
7. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.
8. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
9. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Основные задачи учёта денежных средств, раздел V плана счетов «Денежные средства».
10. Контроль за ведением кассовых операций.
11. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. Порядок открытия расчетных и других счетов в банке.
12. Синтетический счет 51 «Расчетные счета».
13. Учет операций на валютных счетах.
14. Документальное оформление кассовых операций
15. Документальное оформление операций по расчетному счету.
16. Учет долгосрочных инвестиций
17. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг; понятие финансовых вложений
18. Оценка и классификация основных средств. Основные задачи бухгалтерского учета основных средств.
19. Учет поступления и выбытия основных средств.
20. Амортизация и переоценка основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств.
21. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.
22. Учет нематериальных активов. Формирование первоначальной стоимости поступившего объекта.
23. Синтетический учет движения материалов.
24. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.

25. Учет транспортно-заготовительных расходов.
26. Способы оценки материально-производственных запасов. Методы учета заготовления материалов
27. Классификация и учет производственных затрат.
28. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
29. Распределение косвенных расходов. Отражение прямых и косвенных затрат
30. Оценка и синтетический учет готовой продукции.
31. Учет выпуска продукции. Учет продажи готовой продукции.
32. Характеристика счета 90 «Продажи».
33. Учет расходов на продажу.
34. Аналитический учет по счету 44 по видам статей расходов.
35. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.
36. Учет расчетов с покупателями. Учет расчетов с поставщиками.
37. Учет расчетов с подотчетными лицами.
38. Учет расчетов по прочим операциям

7.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде экзамена:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные примеры, иллюстративный материал, литературные источники;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения материала, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Использует недостоверные примеры.

7.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности для экзамена квалификационного (далее – ЭК)

Экзамен квалификационный проводится по билетам, включающим два раздела, для оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с таблицей:

Профессиональные и общие компетенции	Средства проверки (№№ заданий)
ПК 1.1-1.4, ОК 1-6, ОК 9-11	К1

7.4. Итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю (критерии)

Проверяемые компетенции	Показатели оценки результата	Оценка (освоен / не освоен)
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов; – полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов; – демонстрация проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; – демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; – полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры; – полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы; – выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. 	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – проведение анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – правильность обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов 	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах; – правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – полнота и точность оформления денежных и кассовых документов; – полнота и точность оформления кассовой книг и отчета кассира в бухгалтерию 	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского	<ul style="list-style-type: none"> – правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов; – правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; – правильность отражения в учёте материально-производственных запасов; – правильность отражения в учёте затрат на производ- 	

учета.	ство и калькулирование себестоимости; – правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации; – правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов	
--------	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Специфика изучения **профессионального модуля** обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на освоение **профессионального модуля** рабочим учебным планом.

Процесс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические и лабораторные занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение учебной дисциплины, в том числе и на самостоятельную работу студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические и лабораторные занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем учебной дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения учебной дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам учебной дисциплины;

- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию;

- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за учебной дисциплиной во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных, лабораторных и практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,

- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,

- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические и лабораторные занятия отрабатываются в виде устной защиты занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, защиты лабораторных работ и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 23.11.2018), Антивирус Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (№ заказа/лицензии: 1B08-000451-575278DA от 17.12.2019), Adobe Creative Cloud VIP (Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro) (E6D07F9B807E0FF7F95A от 23.11.2018), ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Код позиции: AF14-2S4W01-102/AD Идентификационный номер пользователя: 41255 от 23.11.2018 г.), Adobe Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007), Adobe Acrobat 8.0 Pro (Certificate ID: CE0712390 от 07.12. 2007), Adobe Illustrator CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 07.12. 2007), WinRAR (архиватор) (Электронный ключ. Владелец копии: Stavropol State Agrarian University – EDU 900 PC usage license от 20.11.2007), КонсультантПлюс-СК сетевая версия (правовая база) (Договор № 370/19 от 09.06.2019).

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znaniium», ЭБС «Лань».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (аудитория № 135) (47,7 кв.м). (Корпус экономики и финансов)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 11 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 568,6 м ²)	1. Оснащение: специализированная мебель на 130 посадочных мест, персональные компьютеры, моноблоки – 80 шт., копир А3 - 3, принтер матричный - 2, МФУ ч/б – 7 шт., МФУ цветной – 2 шт., принтер ч/б – 8 шт., принтер цветн. - 2 шт., сканер – 2 шт., сканеры штрих-кода - 5, наушники - 10 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду учебной, научной и художественной литературы.
	2. Учебная аудитория № 135 (47,7 кв.м) (Корпус экономики и финансов)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 11 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в кор-

		поративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория № 135) (47,7 кв.м) (Корпус экономики и финансов)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 11 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 135) (47,7 кв.м) (Корпус экономики и финансов)	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 11 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.