

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эрдие Диджинович  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 03.08.2024 10:13:33  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГТЭУ»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
квалификация - бухгалтер

г. Элиста, 2023 г.

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
Общепрофессиональных  
дисциплин  
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального  
образования по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

протокол № 9  
от « 06 » 04 2023 г.  
председатель предметно-цикловой  
комиссии  
Г.А. Тарасенко / Тарасенко /  
подпись

Одобрена научно-методическим советом

Протокол № 5  
от « 27 » 04 2023 г.  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе Паша /Н.С.Бамбушева/

составитель:

Ковалева Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Московский государственный гуманитарно-  
экономический университет»

рецензенты:

Кийкова Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Московский государственный гуманитарно-  
экономический университет»

Яманов П.Э. Яманов, главный бухгалтер Филиала ФГУП  
«Российская телерадиовещательная сеть»  
Радиотелевизионный передающий центр  
Республики Калмыкия»



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),  
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы профессионального модуля определены цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе общими и профессиональными компетенциями. Структура и содержание рабочей программы соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля содержит результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить профессиональный модуль, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».



Рецензент:

*Л.А.*

Яманов П.Э., главный бухгалтер Филиала ФГУП  
«Российская телерадиовещательная сеть»  
Радиотелевизионный передающий центр  
Республики Калмыкия»

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы профессионального модуля определены цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе общими и профессиональными компетенциями. Структура и содержание рабочей программы соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля содержит результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить профессиональный модуль, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	39

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<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>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 первичных бухгалтерских документах;</li> <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>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <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> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов;</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 278 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 158 часов

Учебная практика – 36 часа.

Производственная практика – 72 часов.

Экзамен по модулю – 12 часов.

## 1.3. Воспитательная цель

В результате освоения профессионального модуля в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> (дескрипторы)</p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p align="center"><b>ЛР 13</b></p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p align="center"><b>ЛР 14</b></p>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center"><b>ЛР 15</b></p>
<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)</b></p>	

Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	<b>ЛР 16</b>
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций	<b>ЛР 17</b>
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	<b>ЛР 18</b>
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	<b>ЛР 19</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	<b>ЛР 20</b>
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 21</b>
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	<b>ЛР 22</b>
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	<b>ЛР 23</b>
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	<b>ЛР 24</b>
Умение реализовывать лидерские качества на производстве	<b>ЛР 25</b>
Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности	<b>ЛР 26</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

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 <sup>1</sup>	Экзамены по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов) <sup>2</sup>	Учебная	Производственная	9
Лабораторных и практических занятий, в том числе практической подготовки	6	7		8					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>158</b>	<b>158</b>	60		-	-	-	
ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4;	Учебная и производственная практика, часов	<b>108</b>				36	72		-

<sup>1</sup>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

<sup>2</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>			-	-			<b>12</b>
	<b>Всего:</b>	<b>278</b>	<b>158</b>	<b>60</b>		<b>36</b>	<b>72</b>		<b>12</b>

## 2.1. Структура профессионального модуля ( заочное отделение)

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельное изучение учебного материала	Экзамен по модулю	
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>	Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий, в том числе практической подготовки										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>158</b>	<b>16</b>	8			-	-	<b>142</b>	

<sup>3</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4;	Учебная и производственная практика, часов	<b>108</b>				36	72		-
	<i>Экзамен по модулю</i>	<b>12</b>			-	-			12
	<i>Всего:</i>	<b>278</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>36</b>	<b>72</b>	<b>142</b>	12

## 2.2.1. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (очное отделение)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов
1	2	3
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>158</b>
<b>Тема 1.</b> <b>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	30
	Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление и учет кассовых операций. Отчет кассира. Синтетический учет кассовых операций. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения. Ревизия кассы.	
	Учет денежных документов. Учет переводов в пути	
	Безналичные формы расчетов. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по инкассо.	
	Характеристика и назначение специальных счетов в банке. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками. Расчеты с использованием банковских корпоративных карт.	
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
	Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения	
	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.	
	Учет операций по валютному счету. Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы. Порядок учета курсовых разниц по валютным операциям. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учет валютных операций, порядок заполнения журнала-ордера №2/1 по кредиту счета 52 «Валютные счета».	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
Составление кассовых документов		
Заполнение листов кассовой книги. Составление отчета кассира		

	Проверка и бухгалтерская обработка отчетов кассира.	
	Составление учетных регистров. Заполнение Журнала-ордера №1	
	Составление банковских платежных документов	
	Бухгалтерская обработка выписки банка	
	Бухгалтерская обработка выписки банка с расчетного счета, составление Журнала-ордера №2 и ведомости №2	
	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
	Бухгалтерская обработка выписки банка с валютного счета, составление Журнала-ордера №2/1 и ведомости №2/1	
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	34
	Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств.	
	Синтетический учет поступления основных средств, безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал. Особенности учета НДС по основным средствам.	
	Учет амортизации основных средств. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.	
	Учет затрат на восстановление основных средств. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг.	
	Переоценка и инвентаризация основных средств.	
	Учет продажи и прочего выбытия основных средств. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств, определение финансового результата. Учет операций по продаже основных средств, учет НДС по продаже основных средств, определение финансового результата.	
	Учет аренды основных средств. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций.	

	Понятие и виды нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.	
	Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам. Журнал-ордер по учету НМА, порядок его заполнения.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	16
	Составление первичной документации по поступлению и использованию основных средств.	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению основных средств, безвозмездной передаче их юридическими и физическими лицами, по вкладу в уставный капитал; особенностей учета НДС по основным средствам.	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по продаже и прочему выбытию основных средств; особенностей учета НДС по операциям продажи основных средств.	
	Составление акта на списание основных средств при их выбытии и определение финансового результата от выбытия основных средств.	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по аренде основных средств	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по переоценке и инвентаризации основных средств	
	Заполнение учетных регистров по учету основных средств	
	Заполнение журнала-ордера по учету НМА, расчет амортизации нематериальных активов.	
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	8
	Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика, источники финансирования. Синтетический учет долгосрочных инвестиций. Документальное оформление операций по учету.	
	Понятие и классификация финансовых вложений. Виды и оценка ценных бумаг. Бухгалтерский учет финансовых вложений.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по долгосрочным инвестициям	
	Заполнение журнала-ордера №8, ведомости №7	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже, по расчету финансовых результатов от их продажи.	
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	18
	Понятие и классификация материально-производственных запасов	
	Оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов.	
	Номенклатура-ценник. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов.	

	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Методы учета материалов, взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов.	6
	Инвентаризация и переоценка производственных запасов.	
	Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.	
	Учет транспортно-заготовительных расходов и их учет на счетах 15, 16.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	Отражение в учете движения материалов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете	
	Оформление результатов инвентаризации и переоценки производственных запасов.	
<b>Тема 5.</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	30
	Понятие и система учета производственных затрат и их классификация.	
	Понятие расходов организации и определение их величины. НК РФ гл.25 ч.2.	
	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	Учет расходов по обслуживанию производства и управлению. Понятие накладных расходов. Планирование и бухгалтерский учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Распределение общехозяйственных и производственных расходов, порядок их списания. Учетные регистры и порядок их заполнения.	
	Учет расходов будущих периодов	
	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	Учет потерь от брака.	
	Учет незавершенного производства. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства.	
	Сводный учет затрат на производство. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Отражение на счетах операций по учету затрат на производство	
Расчет фактической производственной себестоимости	10	

	Расчет сумм общепроизводственных расходов и их списание		
	Расчет сумм общехозяйственных расходов и их списание		
	Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве		
	Составление учетных регистров		
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	22	
	Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг)		
	Синтетический и аналитический учет готовой продукции.		
	Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии.		
	Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции.		
	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.		
	Понятие проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции.		
	Учет НДС по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг		
	Учет расходов по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг		
	Учет и распределение расходов на продажу		
<b>В том числе практических занятий</b>	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи. Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	6	
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	16	
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Счет №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»		
	Учет расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, порядок его заполнения. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками		

	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление. Синтетический и аналитический учет расчетов.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
	Составление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение журнала-ордера №7.	
	Составление первичных документов по операциям расчетов с поставщиками, покупателями.	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрация в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса». Оформление листов Кассовой книги (отчета кассира). Заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1 по счету 50 «Касса». Запись хозяйственных операций с денежными документами в журнале учета хозяйственных фактов. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление банковских платежных документов. Оформление выписки банка с расчетного счета, ее бухгалтерская обработка.		36

Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 51 «Расчетные счета».  
Оформление Журнала-ордера №2, ведомости №2 по счету 51 «Расчетные счета».  
Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 55 «Специальные счета в банках».  
Решение ситуационных задач по валютным операциям.  
Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 52 «Валютные счета».  
Оформление Журнала-ордера №2/1, ведомости №2/1 по счету 52 «Валютные счета».  
Решение ситуационных задач по операциям на специальных счетах в банке и переводов в пути.  
Осуществлять учет основных средств.  
Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по приобретению основных средств.  
Оформление документов по учету поступления и наличия основных средств.  
Оформление документов на выбытие основных средств.  
Решение ситуационных задач по выбытию основных средств.  
Формирование бухгалтерских проводок по аренде основных средств и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.  
Формирование бухгалтерских проводок по лизингу основных средств и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.  
Оформление учетных регистров по наличию и движению основных средств.  
Осуществлять учет нематериальных активов.  
Формирование бухгалтерских проводок по приобретению и выбытию нематериальных активов и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.  
Оформление документов по учету наличия и движения нематериальных активов.  
Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по начислению амортизации на объекты нематериальных активов.  
Оформление учетных регистров по наличию и движению объектов нематериальных активов.  
Оформление Журнала-ордера №13.  
Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  
Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  
Осуществлять учет материально-производственных запасов.  
Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по приобретению материально-производственных запасов.  
Оформление документов по учету поступления и наличия материально-производственных запасов.  
Оформление документов на отпуск и выбытие материально-производственных запасов.  
Решение ситуационных задач по выбытию материально-производственных запасов.  
Оформление учетных регистров по наличию и движению материально-производственных запасов.  
Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  
Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат основного производства и их запись в журнале учета хозяйственных фактов.  
Формирование бухгалтерских проводок по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их запись в журнале учета

хозяйственных фактов.

Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по калькулированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг).

Оформление документов по калькулированию себестоимости готовой продукции (работ, услуг).

Оформление учетных регистров по сводному учету затрат. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомость учета затрат цехов (ф.№12), ведомость учета затрат обслуживающих производств и хозяйств (ф.№13), ведомость учета потерь в производстве (ф.№14), ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и коммерческих расходов (ф.№15) и др.

Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.

Запись в журнал регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по поступлению готовой продукции из основного производства.

Оформление документов на выпуск и передачу готовой продукции (работ, услуг) на склад или заказчику (накладные, спецификации, приемные акты, счета-фактуры).

Решение ситуационных задач по выпуску и реализации готовой продукции (работ, услуг).

Оформление учетных регистров по выпуску и реализации готовой продукции (работ, услуг).

Осуществлять учет текущих операций и расчетов.

Оформление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение Журнала-ордера №7.

Запись хозяйственных операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале учета хозяйственных фактов.

Оформление счетов-фактур по операциям с разными дебиторами и кредиторами.

Запись хозяйственных операций по счету №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в учетные регистры.

Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Запись хозяйственных операций по счету №60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в учетные регистры.

Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с покупателями и заказчиками.

Запись хозяйственных операций по счету №62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в учетные регистры.

Решение ситуационных задач по учету расчетов с персоналом по прочим операциям.

## Производственная практика

### Виды работ:

- Изучить организацию ведения учета денежных средств. Изучить учет кассовых операций. Оформить приходные и расходные кассовые ордера.
- Оформить записи в журнале регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса».
- Оформить листы Кассовой книги (отчета кассира).
- Заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1 по счету 50 «Касса».
- Изучить учет денежных документов и переводов в пути.
- Изучить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
- Изучить учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
- Оформить банковские платежные документы.
- Оформление выписки банка с расчетного счета, ее бухгалтерская обработка.
- Составить бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций, произвести записи в ведомости №18-для учета затрат по незаконченным, несданным работам, затрат отчетного периода и с начала года, а также списанных сумм по введенным в эксплуатацию объектам; ведомости № 18-1 - для учета затрат, составляющих первоначальную стоимость сданных в эксплуатацию объектов по их видам; журналы-ордера №10\1, 13, 16;
- Изучить учет финансовых вложений и ценных бумаг. Составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам, произвести записи в журнал-ордер №8, ведомость №7;
- Изучить ведение бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; -Произвести расчет амортизационных отчислений; Заполнить журнал-ордер №13;
- Изучить организацию ведения учета материально-производственных запасов. Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов;
- Изучить учет затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Составить документы по аналитическому учету затрат на производство;
- Составить расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов;
- Составить расчет себестоимости единицы продукции;
- Оформить учетные регистры по сводному учету затрат. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомость учета затрат цехов (ф.№12), ведомость учета затрат обслуживающих производств и хозяйств (ф.№13), ведомость учета потерь в производстве (ф.№14), ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и коммерческих расходов (ф.№15) и др.

72

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучить учет готовой продукции и ее реализации. Составить первичные документы по учету выпуска готовой продукции и ее реализации (накладные, спецификации, приемные акты, счета-фактуры);</li> <li>-Оформить журнал-ордер по учету продукции и реализации №11, ведомости №15, №16.</li> <li>-Изучить учет текущих операций и расчетов.</li> <li>-Оформить авансовый отчет;</li> <li>-Заполнить счет-фактуру, закупочный акт, накладную;</li> <li>-Заполнить журналы-ордера № 1,2,3,4,7,8, ведомости № 1,2,</li> <li>-Принять участие в ведении учета денежных средств и расчетных операций в автоматизированной бухгалтерской программе на компьютере.</li> <li>-Оформление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение Журнала-ордера №7.</li> <li>-Запись хозяйственных операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале учета хозяйственных фактов.</li> <li>-Оформление счетов-фактур по операциям с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>-Запись хозяйственных операций по счету №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в учетные регистры.</li> <li>-Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> <li>-Оформление записей хозяйственных операций по счету №60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в учетные регистры.</li> <li>-Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с покупателями и заказчиками.</li> <li>-Оформление записей хозяйственных операций по счету №62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в учетные регистры.</li> </ul>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>278</b>

### 2.2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (заочное отделение)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов
1	2	3
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		

<b>Тема 1.</b> <b>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	2
	Понятие денежных средств. Расчеты наличными.	
	Порядок хранения денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление и учет кассовых операций. Отчет кассира. Синтетический учет кассовых операций. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения. Ревизия кассы.	
	Учет денежных документов. Учет переводов в пути	
	Безналичные формы расчетов. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по инкассо.	
	Характеристика и назначение специальных счетов в банке. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками. Расчеты с использованием банковских корпоративных карт.	
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
	Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения	
	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.	
	Учет операций по валютному счету. Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы. Порядок учета курсовых разниц по валютным операциям. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учет валютных операций, порядок заполнения журнала-ордера №2/1 по кредиту счета 52 «Валютные счета».	
<b>В том числе практических занятий</b>	2	
Составление кассовых документов		
Заполнение листов кассовой книги. Составление отчета кассира		
Проверка и бухгалтерская обработка отчетов кассира.		
Составление учетных регистров. Заполнение Журнала-ордера №1		
Составление банковских платежных документов		
Бухгалтерская обработка выписки банка		
Бухгалтерская обработка выписки банка с расчетного счета, составление Журнала-ордера №2 и ведомости №2		
Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
Бухгалтерская обработка выписки банка с валютного счета, составление Журнала-ордера №2/1 и ведомости №2/1		
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание</b>	2

<b>Учет основных средств и нематериальных активов</b>	Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств.	
	Синтетический учет поступления основных средств, безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал. Особенности учета НДС по основным средствам.	
	Учет амортизации основных средств. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.	
	Учет затрат на восстановление основных средств. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг.	
	Переоценка и инвентаризация основных средств.	
	Учет продажи и прочего выбытия основных средств. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств, определение финансового результата. Учет операций по продаже основных средств, учет НДС по продаже основных средств, определение финансового результата.	
	Учет аренды основных средств. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций.	
	Понятие и виды нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.	
	Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам. Журнал-ордер по учету НМА, порядок его заполнения.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
Составление первичной документации по поступлению и использованию основных средств.		
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению основных средств, безвозмездной передаче их юридическими и физическими лицами, по вкладу в уставный капитал; особенностей учета НДС по основным средствам.		
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по продаже и прочему выбытию основных средств; особенностей учета НДС по операциям продажи основных средств.		

	Составление акта на списание основных средств при их выбытии и определение финансового результата от выбытия основных средств.	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по аренде основных средств	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по переоценке и инвентаризации основных средств	
	Заполнение учетных регистров по учету основных средств	
	Заполнение журнала-ордера по учету НМА, расчет амортизации нематериальных активов.	
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	1
	Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика, источники финансирования. Синтетический учет долгосрочных инвестиций. Документальное оформление операций по учету.	
	Понятие и классификация финансовых вложений. Виды и оценка ценных бумаг. Бухгалтерский учет финансовых вложений.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	1
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по долгосрочным инвестициям	
	Заполнение журнала-ордера №8, ведомости №7	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже, по расчету финансовых результатов от их продажи.	
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	1
	Понятие и классификация материально-производственных запасов	
	Оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов.	
	Номенклатура-ценник. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов.	
	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Методы учета материалов, взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов.	
	Инвентаризация и переоценка производственных запасов.	
	Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.	
	Учет транспортно-заготовительных расходов и их учет на счетах 15, 16.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	1
	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	Отражение в учете движения материалов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете	

	Оформление результатов инвентаризации и переоценки производственных запасов.	
<b>Тема 5.</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	1
	Понятие и система учета производственных затрат и их классификация.	
	Понятие расходов организации и определение их величины. НК РФ гл.25 ч.2.	
	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	Учет расходов по обслуживанию производства и управлению. Понятие накладных расходов. Планирование и бухгалтерский учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Распределение общехозяйственных и производственных расходов, порядок их списания. Учетные регистры и порядок их заполнения.	
	Учет расходов будущих периодов	
	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	Учет потерь от брака.	
	Учет незавершенного производства. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства.	
	Сводный учет затрат на производство. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
Отражение на счетах операций по учету затрат на производство		
Расчет фактической производственной себестоимости		
Расчет сумм общепроизводственных расходов и их списание		
Расчет сумм общехозяйственных расходов и их списание		
Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве		
Составление учетных регистров		
<b>Тема 6.</b> <b>Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	1
	Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг)	
	Синтетический и аналитический учет готовой продукции.	
	Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии.	
	Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции.	
	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.	
	Понятие проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Документальное оформление и учет	

	продажи продукции.	
	Учет НДС по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг	
	Учет расходов по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг	
	Учет и распределение расходов на продажу	
	<b>В том числе практических занятий</b>	1
	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Счет №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	
	Учет расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, порядок его заполнения.	
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	
	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление. Синтетический и аналитический учет расчетов.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	1
	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
Составление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение журнала-ордера №7.		
Составление первичных документов по операциям расчетов с поставщиками, покупателями.		
<b>Самостоятельное изучение</b>		142
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	Безналичные формы расчетов. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по инкассо. Характеристика и назначение специальных счетов в банке. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками. Расчеты с использованием банковских корпоративных карт. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	

	<p>Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения</p> <p>Учет кассовых операций в иностранной валюте. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.</p> <p>Учет операций по валютному счету. Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы. Порядок учета курсовых разниц по валютным операциям. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учет валютных операций, порядок заполнения журнала-ордера №2/1 по кредиту счета 52 «Валютные счета».</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Составление кассовых документов</p> <p>Заполнение листов кассовой книги. Составление отчета кассира</p>	
<p><b>Тема 2.</b></p> <p><b>Учет основных средств и нематериальных активов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств.</p> <p>Синтетический учет поступления основных средств, безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал. Особенности учета НДС по основным средствам.</p> <p>Учет амортизации основных средств. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.</p> <p>Учет затрат на восстановление основных средств. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг.</p> <p>Переоценка и инвентаризация основных средств.</p> <p>Учет продажи и прочего выбытия основных средств. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств, определение финансового результата. Учет операций по продаже основных средств, учет НДС по продаже основных средств, определение финансового результата.</p> <p>Учет аренды основных средств. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций.</p>	

	<p>Понятие и виды нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.</p>	
	<p>Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам. Журнал-ордер по учету НМА, порядок его заполнения.</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	
	<p>Составление первичной документации по поступлению и использованию основных средств.</p>	
	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению основных средств, безвозмездной передаче их юридическими и физическими лицами, по вкладу в уставный капитал; особенностей учета НДС по основным средствам.</p>	
	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по продаже и прочему выбытию основных средств; особенностей учета НДС по операциям продажи основных средств.</p>	
	<p>Составление акта на списание основных средств при их выбытии и определение финансового результата от выбытия основных средств.</p>	
	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по аренде основных средств</p>	
	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по переоценке и инвентаризации основных средств</p>	
	<p>Заполнение учетных регистров по учету основных средств</p>	
	<p>Заполнение журнала-ордера по учету НМА, расчет амортизации нематериальных активов.</p>	
<p><b>Тема 3.</b> <b>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	
	<p>Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика, источники финансирования. Синтетический учет долгосрочных инвестиций. Документальное оформление операций по учету.</p>	
	<p>Понятие и классификация финансовых вложений. Виды и оценка ценных бумаг. Бухгалтерский учет финансовых вложений.</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	
	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по долгосрочным инвестициям</p>	
	<p>Заполнение журнала-ордера №8, ведомости №7</p>	
	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже, по расчету финансовых результатов от их продажи.</p>	
<p><b>Тема 4.</b> <b>Учет материально-производственных запасов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	
	<p>Понятие и классификация материально-производственных запасов</p>	
	<p>Оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов.</p>	
	<p>Номенклатура-ценник. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов.</p>	

	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Методы учета материалов, взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов.	
	Инвентаризация и переоценка производственных запасов.	
	Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.	
	Учет транспортно-заготовительных расходов и их учет на счетах 15, 16.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	Отражение в учете движения материалов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете	
	Оформление результатов инвентаризации и переоценки производственных запасов.	
<b>Тема 5.</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	
	Понятие и система учета производственных затрат и их классификация.	
	Понятие расходов организации и определение их величины. НК РФ гл.25 ч.2.	
	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	Учет расходов по обслуживанию производства и управлению. Понятие накладных расходов. Планирование и бухгалтерский учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Распределение общехозяйственных и производственных расходов, порядок их списания. Учетные регистры и порядок их заполнения.	
	Учет расходов будущих периодов	
	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	Учет потерь от брака.	
	Учет незавершенного производства. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства.	
	Сводный учет затрат на производство. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Отражение на счетах операций по учету затрат на производство	
Расчет фактической производственной себестоимости		

	Расчет сумм общепроизводственных расходов и их списание	
	Расчет сумм общехозяйственных расходов и их списание	
	Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве	
	Составление учетных регистров	
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	
	Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг)	
	Синтетический и аналитический учет готовой продукции.	
	Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии.	
	Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции.	
	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.	
	Понятие проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции.	
	Учет НДС по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг	
	Учет расходов по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг	
	Учет и распределение расходов на продажу	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	Документальное оформление движения готовой продукции.	
Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Счет №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	
	Учет расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, порядок его заполнения.	
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	

	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление. Синтетический и аналитический учет расчетов.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
	Составление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение журнала-ордера №7.	
	Составление первичных документов по операциям расчетов с поставщиками, покупателями.	
<b>Всего</b>		<b>278</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- телевизор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>

2.Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова, Р. С. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003775>

3.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с. — [www.dx.doi.org/10.12737/11356](http://www.dx.doi.org/10.12737/11356). - ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966174>

4.Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

5.Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

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

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

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

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

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

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

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1.Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437315>

2.Алисенев А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 464 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433900>

### **3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.**

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

#### **Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

#### **Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.**

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, и других видов текущего контроля.
Умение принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью		
Умение проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		
Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку		
Умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
Умение проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение разбираться в номенклатуре дел		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
Умение передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
Умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций		
Умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на		

основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Умение конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
Умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Умение проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию		
Умение проводить учет основных средств		
Умение проводить учет нематериальных активов		
Умение проводить учет долгосрочных инвестиций		
Умение проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг		
Умение проводить учет материально-производственных запасов		
Умение проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
Умение проводить учет готовой продукции и ее реализации		
Умение проводить учет текущих операций и расчетов		
Знание общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций		
Знание понятия первичной бухгалтерской документации		
Знание определения первичных бухгалтерских документов		
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,		

проверки по существу, арифметической проверки		
Знание принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов		
Знание порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов		
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета		
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации		
Знание сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций		
Знание теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации		
Знание инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета		
Знание принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
Знание классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре		
Знание двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета		
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание учета денежных средств на расчетных и специальных счетах		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
Знание порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание понятия и классификации основных средств		
Знание оценки и переоценки основных средств		
Знание учета поступления основных средств		

Знание учета выбытия и аренды основных средств		
Знание учета амортизации основных средств		
Знание особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств		
Знание понятия и классификации нематериальных активов		
Знание учета поступления и выбытия нематериальных активов		
Знание амортизации нематериальных активов		
Знание учета долгосрочных инвестиций		
Знание учета финансовых вложений и ценных бумаг		
Знание учета материально-производственных запасов		
Знание понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов		
Знание документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов		
Знание учета материалов на складе и в бухгалтерии		
Знание синтетического учета движения материалов		
Знание учета транспортно-заготовительных расходов		
Знание учета затрат на производство и калькулирования себестоимости		
Знание системы учета производственных затрат и их классификации		
Знание сводного учета затрат на производство, обслуживания производства и управления		
Знание особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств		
Знание учета потерь и непроизводственных расходов		
Знание учета и оценки незавершенного производства		
Знание калькуляции себестоимости продукции		
Знание характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета		
Знание технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)		
Знание учета выручки от реализации продукции (работ, услуг)		

Знание учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг		
Знание учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов		
Знание учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами		

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>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</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>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<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>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<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>Экзамен по</p>

		<p>профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</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>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Осуществление планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использование знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	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	Использование устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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,	Проявлять гражданско-патриотическую позицию. Демонстрировать свои	Участие в объединениях патриотической

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубов, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p>Умение пользоваться и применять профессиональную документацию на</p>	<p>Оценка умения пользоваться и применять профессиональной документацией на</p>

государственном и иностранном языках	государственном и иностранном языках	государственном и иностранном языках
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

**Перечень вопросов к экзамену  
по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и  
ведение бухгалтерского учета активов организации  
МДК 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

1. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление и учет кассовых операций. Отчет кассира.
2. Синтетический учет кассовых операций. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения. Ревизия кассы.
3. Денежные документы, их учет. Понятие и синтетический учет переводов в пути.
4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.
5. Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения.
6. Понятие безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями. Расчеты платежными требованиями.
7. Характеристика и назначение специальных счетов в банке.
8. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками. Расчеты с использованием банковских корпоративных карт. Расчеты с использованием векселей.
9. Учет кассовых валютных операций.
10. Валютные счета организации. Учет операций по валютному счету.
11. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц.
12. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, порядок его заполнения.
13. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Счет №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
14. Особенности расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками.
15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
16. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
17. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Документальное оформление. Синтетический и аналитический учет расчетов.

18. Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика, источники финансирования. Синтетический учет долгосрочных инвестиций. Документальное оформление операций по учету.

19. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Понятие и классификация финансовых вложений. Виды и оценка ценных бумаг.

20. Учет операций по приобретению, оприходованию и продаже ценных бумаг, расчет финансовых результатов от их продажи.

21. Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств.

22. Синтетический учет поступления основных средств, безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал. Особенности учета НДС по основным средствам.

23. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.

24. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг.

25. Переоценка и инвентаризация основных средств.

26. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств, определение финансового результата. Учет операций по продаже основных средств, учет НДС по продаже основных средств, определение финансового результата.

27. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций.

28. Оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.

29. Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам. Журнал-ордер №13, порядок его заполнения.

30. Оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Номенклатура-ценник. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов.

31. Методика оценки производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены, метод ФИФО, метод ЛИФО.

32. Методы учета материалов, взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и бухгалтерском методах

учета. Аналитический учет производственных запасов.

33. Инвентаризация и переоценка производственных запасов.

34. Учет расчетов с поставщиками. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже. Учет транспортно-заготовительных расходов и их учет на счетах 15, 16.

35. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

36. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов организации.

37. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов.

38. Понятие накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.

39. Распределение общехозяйственных и производственных расходов, порядок их списания. Синтетический учет накладных расходов. Документальное оформление операций по учету. Учетные регистры и порядок их заполнения.

40. Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов.

41. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь.

42. Учет незавершенного производства. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства.

43. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства.

44. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения.

45. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.

46. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.

47. Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.

48. Документальное оформление и учет продажи продукции. Учет НДС по продаже продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

49. Учет и распределение расходов на продажу.