

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 декабря 2018 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол от «10» июня 2024 № 11  
Председатель Д.В.Зерняев

СОГЛАСОВАНО

и Начальник учебно–методического  
отдела СПО  
Л.В. Теряева  
«10» июня 2024

Разработчики: Логинова Н.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС; Зерняев Д.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Мальцев С.А., Генеральный директор ООО «АНЭКТ», председатель ГЭК

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25
6	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	36

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

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

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

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

знать:

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

– понятие первичной бухгалтерской документации;

– определение первичных бухгалтерских документов;

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

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

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления регистров бухгалтерского учета;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Цель воспитательной работы в рамках профессионального модуля: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках профессионального модуля направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно–нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.01 очной формы обучения:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося ПМ – 397 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 373 часов, в том числе:
  - теоретическое обучение – 161 часов;
  - практические занятия – 94 часов;
  - лабораторные занятия – 8 часов;
  - курсовое проектирование – 38 часов;
- из них в форме практической подготовки – 190 часов.
- Самостоятельная работа обучающегося – 4 часа.
- Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного.
- Учебная практика – 2 недели.

МДК 01.01

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 313 часов, в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 301 часов;
- теоретическое обучение – 161 часов;
- практические занятия – 94 часов;
- лабораторные занятия – 8 часов;
- курсовое проектирование – 38 часов;
- из них в форме практической подготовки – 118 часов.
- Самостоятельная работа обучающегося – 4 часа.

1.4 Используемые методы обучения

1.4.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос

1.4.2 Активные и интерактивные: кейс-технологии, работа с документами, тестирование.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей учебной программы специалистов среднего звена профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
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
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля очной формы обучения

Коды ОК и ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК				Практики		Из них в форме практической подготовки			
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная				
Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5		6	7	8		9	10	11
ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	313	301	94	8	38	-	-	94	4	2	6
ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09	Учебная практика (по профилю специальности), часов	2 недели	-	-	-	-	2 недели	-	-	-	-	-
	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
	Всего:	397	301	94	8	38	72	-	94	4	2	18

### 3.2.1. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Формируемые компетенции, личностные результаты воспитания
		<p>1 (2)курс, 1 (3) семестр</p> <p>Максимальная учебная нагрузка (всего) – 104 часа</p> <p>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 92 часов</p> <p>в том числе:</p> <p>лекционные занятия – 46 часов</p> <p>практические занятия – 38 часов</p> <p>лабораторные занятия – 8 часов</p> <p>самостоятельная работа – 4 часа</p> <p>консультации – 2 часа</p> <p>промежуточная аттестация – 6 часов.</p>		
<b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций</b>				
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
<b>Тема 1.1 Организация работы с бухгалтерскими документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09
	1. История развития бухгалтерского учета		2	
	2. Введение бухгалтерского учета имущества организации		2	
	3. Задачи бухгалтерского учета имущества организации		2	
	4. Сущность и значение документов		2	
	5. Классификация первичных документов		2	
	6. Стандартизация и унификация документов		2	
	7. Реквизиты, составляющие, содержание документов		2	
	8. Проверка документов		2	
	9. Группировка бухгалтерских документов по признакам		2	
	10. Таксировка и контировка бухгалтерских документов		2	
	11. Организация документооборота		2	
	12. Номенклатура дел, ее организация		2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
13. <b>Практическое занятие №1 (практическая подготовка).</b> Заполнение реквизитов бухгалтерских документов		2		

	14. <b>Практическое занятие №2 (практическая подготовка).</b> Таксировка бухгалтерских документов	2	
	15. <b>Практическое занятие №3 (практическая подготовка).</b> Проверка документов	2	
	16. <b>Практическое занятие №4 (практическая подготовка).</b> Проверка документов	2	
	17. <b>Практическое занятие №5 (практическая подготовка).</b> Заполнение документов	2	
	18. <b>Практическое занятие №6 (практическая подготовка).</b> Заполнение документов	2	
	19. <b>Практическое занятие №7 (практическая подготовка).</b> Группировка дел согласно номенклатуре	2	
	20. <b>Практическое занятие №8 (практическая подготовка).</b> Группировка дел согласно номенклатуре	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>2</b>	
	21. <b>Лабораторное занятие №1 (практическая подготовка).</b> Решение комплексной задачи	2	
<b>Тема 1.2 Учетные регистры</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09
	22. Характеристика учетных регистров	2	
	23. Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	2	
	24. Учетные регистры при упрощенной форме бухгалтерского учета	2	
	25. Учетные регистры при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета	2	
	26. Учетные регистры при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	27. <b>Практическое занятие №9 (практическая подготовка).</b> Заполнение учетных регистров при упрощенной форме бухгалтерского учета	2	
	28. <b>Практическое занятие №10 (практическая подготовка).</b> Заполнение учетных регистров при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета	2	
	29. <b>Практическое занятие №11 (практическая подготовка).</b> Заполнение учетных регистров при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета	2	

	<b>30.Практическое занятие №12 (практическая подготовка).</b> Заполнение учетных регистров при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>31. Лабораторное занятие №2 (практическая подготовка).</b> Решение комплексной задачи	2	
<b>Тема 1.3 Архивация документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09
	32.Подготовка бухгалтерских документов к сдаче в текущий архив	2	
	33.Подготовка документов к сдаче в постоянный архив	2	
	34.Сроки хранения документов в архиве	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	<b>35.Практическое занятие №13. (практическая подготовка).</b> Группировка документов, их подготовка к сдаче в архив	2	
	<b>36.Практическое занятие №14. (практическая подготовка).</b> Группировка документов и оформление их в архив	2	
	<b>37.Практическое занятие №15 (практическая подготовка).</b> Установление сроков хранения документов	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>38. Лабораторное занятие №3 (практическая подготовка).</b> Решение комплексной задачи	2	
<b>Тема 1.4 Способы исправления ошибочных записей</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09
	39.Исправление ошибок в бухгалтерских документах	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>40. Практическое занятие №16 (практическая подготовка).</b> Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>41.Лабораторная занятие №4. (практическая подготовка).</b> Решение комплексной задачи	2	
<b>Тема 1.5 План счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	42.План счетов бухгалтерского учета. Его характеристика	2	
	43.Классификация счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>44. Практическое занятие №17 (практическая подготовка).</b> Обоснование разработки плана счетов бухгалтерского учета на основе типового плана	2	

	45. <b>Практическое занятие №18 (практическая подготовка).</b> Обоснование разработки плана счетов бухгалтерского учета на основе типового плана	2	
	46. <b>Практическое занятие №19 (практическая подготовка).</b> Классификация счетов бухгалтерского учета	2	
1 (2) курс, 2 (4) семестр Максимальная учебная нагрузка (всего) – 209 часа Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 209 часов в том числе: лекционные занятия – 115 часов практические занятия – 56 часов курсовое проектирование – 38 часов			
<b>Раздел 2. Основы ведения бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>171</b>	
<b>Тема 2.1 Учет кассовых операций</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Учет кассовых операций. Документы кассы	2	
	2. Синтетический учет кассовых документов	2	
	3. Аналитический учет денежных документов	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	4. <b>Практическое занятие №1 (практическая подготовка).</b> Заполнение кассовых документов	2	
	5. <b>Практическое занятие №2 (практическая подготовка).</b> Заполнение документов по бухгалтерским операциям	2	
	6. <b>Практическое занятие №3 (практическая подготовка).</b> Составление кассового отчета	2	
<b>Тема 2.2 Учет денежных средств на счетах в банках</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	7. Учет денежных средств на расчетных счетах. Документы на открытии расчетного счета	2	
	8. Учет операций на расчетных счетах. Синтетический учет средств находящихся в пути	2	
	9. Учет валютных счетов. Синтетический учет операций по валютному счету	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	10. <b>Практическое занятие №4 (практическая подготовка).</b> Синтетический учет операций на расчетных счетах	2	
	11. <b>Практическое занятие №5 (практическая подготовка).</b> Заполнение документов по операциям на специальном счете	2	

	12. <b>Практическое занятие №6 (практическая подготовка).</b> Заполнение платежных требований и платежных поручений	2	
<b>Тема 2.3 Учет расчетов с пластиковыми картами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	13. Учет денежных средств на пластиковых картах	2	
	14. Участники системы расчетов по пластиковым картам (практическая подготовка)	2	
	15. Порядок отражения в учете расчетов по пластиковым картам	2	
<b>Тема 2.4 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	16. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам	2	
	17. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	18. <b>Практическое занятие №7 (практическая подготовка).</b> Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	2	
<b>Тема 2.5 Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	19. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2	
	20. Определение фактической себестоимости материально-производственных запасов	2	
	21. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок (практическая подготовка)	2	
	22. Учет резервов под снижение стоимости материально-производственных запасов	2	
	23. Организация учета материалов на складах и взаимосвязь с учетом материалов в бухгалтерии	2	
	24. Учет специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	25. <b>Практическое занятие №8 (практическая подготовка).</b> Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов	2	
	26. <b>Практическое занятие №9 (практическая подготовка).</b> Заполнение документов по учету материально-производственных запасов	2	
	27. <b>Практическое занятие №10 (практическая подготовка).</b> Учет материально-производственных запасов на складах	2	

	28. <b>Практическое занятие №11 (практическая подготовка).</b> Определение фактической себестоимости материалов и расчетов транспортно-заготовительных расходов	2
	29. <b>Практическое занятие №12 (практическая подготовка).</b> Составление бухгалтерских проводок по учету материалов	2
	30. <b>Практическое занятие №13 (практическая подготовка).</b> Учет движения материалов в бухгалтерии	2
<b>Тема 2.6 Учет вложений во внеоборотные активы</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	31. Понятие, виды вложений во внеоборотные активы	2
	32. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы	2
	33. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций (практическая подготовка)	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	34. <b>Практическое занятие №14 (практическая подготовка).</b> Учет капитальных вложений	2
	35. <b>Практическое занятие №15 (практическая подготовка).</b> Синтетический учет вложений во внеоборотные активы	2
<b>Тема 2.7 Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	36. Характеристика основных средств. Задачи их учета	2
	37. Классификация основных средств	2
	38. Оценка основных средств	2
	39. Документальное оформление движения основных средств (практическая подготовка)	2
	40. Синтетический учет основных средств	2
	41. Учет амортизации основных средств	2
	42. Учет затрат на восстановление основных средств	2
	43. Учет консервации и модернизации основных средств	2
	44. Учет переоценки основных средств	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>
	45. <b>Практическое занятие №16 (практическая подготовка).</b> Документальное оформление движения основных средств	2
	46. <b>Практическое занятие №17 (практическая подготовка).</b> Составление бухгалтерских проводок на счетах бухгалтерского учета	2
	47. <b>Практическое занятие №18 (практическая подготовка).</b> Способы расчета амортизации и составление бухгалтерских проводок по учету амортизации	2

	48. <b>Практическое занятие №19 (практическая подготовка).</b> Учет затрат на ремонт основных средств хозяйственным и подрядным способом	2
	49. <b>Практическое занятие №20 (практическая подготовка).</b> Синтетический учет переоценки основных средств	2
<b>Тема 2.8 Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	50. Виды аренды основных средств	2
	51. Учет расчетов между арендодателем и арендатором (практическая подготовка)	2
	52. Отражение в учете обязательств сторон по содержанию арендованного имущества. Синтетический учет аренды основных средств	2
	53. Характеристика доходных вложений	2
	54. Учет операций доходных вложений в материальные ценности	2
	55. Учет лизинговых операций	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	56. <b>Практическое занятие №21 (практическая подготовка).</b> Учет расчетов аренды у арендодателя	2
	57. <b>Практическое занятие №22 (практическая подготовка).</b> Учет расчетов аренды у арендатора	2
	58. <b>Практическое занятие №23 (практическая подготовка).</b> Отражение на счетах бухгалтерского учета лизинговых операций	2
<b>Тема 2.9 Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	59. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов	2
	60. Учет поступления и выбытия нематериальных активов	2
	61. Учет амортизации нематериальных активов	2
	62. Учет выбытия нематериальных активов. Переоценка	2
	63. Учет переоценки нематериальных активов	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	64. <b>Практическое занятие №24 (практическая подготовка).</b> Учет поступления и выбытия нематериальных активов	2
	65. <b>Практическое занятие №25 (практическая подготовка).</b> Расчет амортизации нематериальных активов	2
<b>Тема 2.10 Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	66. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	2
	67. Синтетический и аналитический учет операций с финансовыми вложениями	2



	68. Учет вложений в уставный капитал других организаций	2	
	69. Учет финансовых вложений в займы(практическая подготовка)	2	
	70. Учет резерва под обесценение финансовых вложений	2	
	71. Учет продажи ценных бумаг	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	72. <b>Практическое занятие №26 (практическая подготовка).</b> Учет операций с финансовыми вложениями	2	
<b>Тема 2.11 Учет затрат на производство</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	73. Понятие издержек производства, себестоимости продукции (работ, услуг) и расходов организации. Классификация затрат на производство	2	
	74. Учет затрат основного и вспомогательного производства	2	
	75. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2	
	76. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2	
	77. Учет затрат обслуживающих производств и хозяйств	2	
	78. Сводный учет затрат на производство продукции	2	
	79. Методы учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (практическая подготовка)	2	
	80. Оценка незавершенного производства и калькуляция себестоимости продукции(практическая подготовка)	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	81. <b>Практическое занятие №27 (практическая подготовка).</b> Группировка затрат на производство по экономическим элементам и статьям затрат	2	
<b>Тема 2.12 Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	<b>7</b>	
	82. Понятие и оценка готовой продукции, ее номенклатура	2	
	83. Учет поступления и наличия готовой продукции	2	
	84. Учет продажи готовой продукции	2	
	85. Документация по движению готовой продукции	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	86. <b>Практическое занятие №28 (практическая подготовка).</b> Документальное оформление и учет продажи готовой продукции	2	
	Итого по МДК:	313	

	Из них в форме практической подготовки	118	
	Теоретическое обучение	161	
	Практические занятия	94	
	Лабораторные занятия	8	
	Самостоятельная работа	4	
	Курсовая работа (проект)	38	
	Консультации	2	
	Промежуточная аттестация	6	
<b>Курсовая работа</b> <b>Тематика курсовых работ</b>			ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09
1. Учет поступления основных средств			
2. Учет нематериальных активов			
3. Учет материально-производственных запасов			
4. Бухгалтерский учёт готовой продукции и её реализации			
5. Учет труда и его оплаты			
6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции			
7. Учет финансовых вложений			
8. Учет кредитов и займов			
9. Учет выбытия и ремонта основных средств			
10. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами			
11. Учет финансовых результатов			
12. Учет расчетов с подотчетными лицами			
13. Бухгалтерский баланс, его структура, содержание и значение			
14. Учет доходных вложений в материальные ценности			
15. Бухгалтерская отчетность и её роль в управлении организацией			
16. Счета бухгалтерского учёта, их классификация и значение			
17. Бухгалтерский синтетический и аналитический учёт			
18. Система нормативного регулирования и основы организации бухгалтерского учёта			
19. План счетов бухгалтерского учёта: понятие, построение, назначение и содержание			
20. Учётные регистры и их эволюция			
21. Регулирование и гармонизация бухгалтерского учёта и отчетности на международном уровне			
22. Бухгалтерский учёт как информация система и её место в системе управления экономическими субъектами			
		<b>38</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>			ПК 1.1-ПК1.4; ПК 2.1-ПК 2.7, ПК 3.1-ПК 3.4, ПК 4.1-ПК4.7; ОК 01-08, ОК 09
Виды работ выполняются по условной организации.			
1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.			
		<b>72</b>	

2. Формирование учетной политики условной организации.
3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.
4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.
5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.
6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.
11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.
12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.
13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
14. Отражение в учете запасов.
15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.
16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый

<p>результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>		
	<p style="text-align: right;">Итого по ПМ</p> <p style="text-align: right;">Теоретическое обучение</p> <p style="text-align: right;">Практические занятия</p> <p style="text-align: right;">Лабораторные занятия</p> <p style="text-align: right;">Самостоятельная работа</p> <p style="text-align: right;">Курсовая работа (проект)</p> <p style="text-align: right;">Консультации</p> <p style="text-align: right;">Промежуточная аттестация</p> <p style="text-align: right;">Учебная практика</p>	<p style="text-align: right;">397</p> <p style="text-align: right;">161</p> <p style="text-align: right;">94</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">4</p> <p style="text-align: right;">38</p> <p style="text-align: right;">2</p> <p style="text-align: right;">18</p> <p style="text-align: right;">72</p>

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы профессионального модуля ПМ.01 осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит

Предназначен для проведения лекционных, практических, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики, государственной итоговой аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, учебно-наглядные пособия, плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам), Схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники по МДК 01.01:

1. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2024. — 175 с. — ISBN 978-5-406-12604-2. — URL: <https://book.ru/book/951819>. - (дата обращения: 28.05.2024).

Дополнительная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И.

Гольшева [и др.] ; под ред. У.Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10530-6. — URL: <https://book.ru/book/945222>. - (дата обращения: 28.05.2024).

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие / И.А. Варпаева, В.В. Жаринов, Л.Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>. - (дата обращения: 28.05.2024).

3. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет: учебное пособие / М. С. Кувшинов. – Москва: КноРус, 2019. – 311 с. – ISBN: 978-5-406-06669-0 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/930191>. - (дата обращения: 28.05.2024 ).

4. Расчеты с подотчетными лицами. – Москва: АБАК, 2020. – 128с. – ISBN: 978-5-9748-0631-5.

#### Учебно-методическая литература:

1. Логинова, Н.А. ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания (рекомендации) по выполнению самостоятельных работ для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н.А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2022. - 8 с.

2. Логинова, Н. А. ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н.А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. - 28 с.

3. Логинова, Н.А. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н.А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. – 91 с.

4. Логинова, Н.А. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации: методические указания по выполнению лабораторных занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н.А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. – 16 с.

5. Логинова, Н.А. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н.А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2023. – 88 с.

Электронные ресурсы:

1. Book.ru: электронно - библиотечная система: сайт. – Москва, 2024. – URL: <https://www.book.ru/>. - (дата обращения: 28.05.2024).

#### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

При изучении данного модуля параллельно изучаются общепрофессиональные дисциплины.

Реализация программы модуля включает производственную практику по профилю специальности, которая проводится концентрированно после освоения МДК.01.01.

#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профессиональному циклу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и прохождение стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результата обучения
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:</p> <p>У 1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У 2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У 3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У 4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У 5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У 6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У 7 – организовывать документооборот;</p> <p>У 8 – разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У 9 – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У 10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У 11 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У 12 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты лабораторных и практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, курсовой проект и экзамен</p>
<p>В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:</p> <p>З 1 – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>З 2 – понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>З 3 – определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>З 4 – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты лабораторных и практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, курсовой проект и экзамен</p>



<p>3 5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>3 6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3 7 – порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3 8 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>3 9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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 контрировку 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> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> </ul>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Экзамен квалификационный.</p>

	<p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Экзамен квалификационный.</p>

	<p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	демонстрация навыков сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	

нормативной базы и внутренних регламентов		
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	демонстрация навыков по оформлению завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм	

<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу</p>	
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность</p>	
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации</p>	
<p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<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</li> </ul>	

	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<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> <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 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<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> <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>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- умение определять этапы решения задачи;</li> <li>- умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы;</li> <li>- умение реализовывать составленный план</li> </ul> <p>и оценивать результат и последствия</p>	<p>Текущий: на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>

	<p>своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– - знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> </ul>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации;</li> <li>– - знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- знание современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>– - знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– - знание основ проектной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- знание особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>– - знание правил оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	



<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение описывать значимость своей специальности;</li> <li>- умение применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- понимание значимости профессиональной деятельности по специальности</li> <li>– - знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>	
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</li> <li>- знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;</li> <li>- знание путей обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>- знание и понимание принципов бережливого производства;</li> <li>– - знание основных направлений изменения климатических условий региона.</li> </ul>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- умение понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знание особенностей произношения и умение их применять;</li> <li>- знание правил чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	
--	--	--

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения