

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала ДГУ

в г. Избербаше



Ш.И.Алиев

26.08. 2021 г.г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

код и название дисциплины по ФГОС

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего  
профессионального образования

Специальность:	<i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Избербаш 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) от 05.02.2018 г №69, по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* по профилю: **социально-экономический, рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2021/2022 учебный год.**

**Организация - разработчик:** Филиал ФГБОУ ВО «ДГУ» в г. Избербаше

**Разработчик:** Сулейманова Аминат Мусаевна , кандидат эк. наук.

Рецензент:

\_\_\_\_\_  
Названия организации, должность работодателя,

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин отделения СПО филиала ДГУ в г. Избербаше.

Протокол № 1 «26» августа 2021г.

Председатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
А.Х.Кагирова

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 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):

1. Обработка первичных бухгалтерских документов.
2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.
4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «**Бухгалтер**» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный модуль относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

**1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

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

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

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов;

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;



- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 236 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 148 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 4 часов;  
консультация – 2 часа;

#### **2. 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 профессиональными (ПК):**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего макс. часов	консультация	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов
				Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., теорет. обучение	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
ПК 1.1 – 1.4	Раздел 1 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>124</b>		116	48	48	2	20	-
	Раздел 2. МДК 01.02. Формирование и бухгалтерский учет капитала организации	<b>34</b>		32	16	16	2	-	-
ПК 1.1. – 1.4	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	<b>72</b>	-	-	-	-	-	-	72
<b>Всего</b>		<b>236</b>	<b>2</b>	<b>148</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>236</b>	
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>124</b>	
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части докумен-		

		тирования всех хозяйственных действий и операций.		
<b>Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.	6	2
	2.	Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.		2
	3.	Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов). Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов. Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
3.	Изучение номенклатуры дел. Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов). Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный. Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b>			<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. План счетов бух-</b>	<b>Содержание</b>			

<b>бухгалтерского учета.</b>	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	4	2
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации. Изучение и анализ рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
<b>Тема 2.2. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета?	4	2
	Практические занятия		4	
	1.	Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		
<b>Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.</b>			<b>26</b>	
<b>Тема 3.1. Учет кассовых операций.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Учет кассовых операций.	4	3
	2.	Учет денежных документов и переводов в пути.		3
	Практические занятия		4	

	1.	Документирование и учет кассовых операций. Документирование и учет денежных документов и переводов в пути.		
<b>Тема 3.2. Учет денежных средств.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах.	4	3
	2.	Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Документирование и учет операций с расчетным счетом.		
	2.	Документирование и учет операций со специальными счетами. Документирование и учет операций с валютными счетами.		
<b>Тема 3.3. Денежная и кассовая документация.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Порядок оформления денежных и кассовых документов.	4	3
	2.	Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира в бухгалтерию.		
<b>Раздел 4. Учет имущества организации.</b>			<b>66</b>	
<b>Тема 4.1. Учет основных</b>	<b>Содержание</b>			

средств.	1.	Оценка и переоценка основных средств.	4	2
	3.	Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Выполнение оценки и переоценки основных средств. Документирование и учет поступления и выбытия основных средств.		
	2.	Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств.		
Тема 4.2. Учет нематериальных активов.	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов (НМА).	4	2
	2.	Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Документирование и учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.		
Тема 4.3. Учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.	<b>Содержание</b>			
	1.	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг.	2	3
	Практические занятия		2	
	1.	Документирование и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Выполнение расчетов, связанных с приобретением		



		ценных бумаг.		
<b>Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ.	4	3
	2.	Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.		3
	3.	Синтетический учет движения материалов.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Документирование и учет поступления и расхода МПЗ. Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии		
<b>Тема 4.5. Учет транспортно-заготовительных расходов.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	3
	Практические занятия		2	
	1.	Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов.		
<b>Тема 4.6. Учет и распределение затрат и потерь.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификация производственных затрат. Учет производственных затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств	4	2
	2.	Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка неза-		3

		вершенного производства.		
	3.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Документирование и учет производственных затрат, затрат вспомогательных производств, потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства.		
<b>Тема 4.7. Калькулирование себестоимости продукции.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие себестоимости продукции. Принципы и порядок калькуляции себестоимости	2	2
	Практические занятия		4	
	1.	Калькулирование себестоимости продукции.		
<b>Тема 4.8. Учет реализации продукции.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	4	2
	2.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Документирование и учет выручки от реализации продукции. Документирование и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		

	2.	Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли.		
<b>Тема 4.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие дебиторской задолженности. Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.	4	3
	2.	Понятие кредиторской задолженности. Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами.		3
	Практические занятия		2	
	1.	Документирование и учет кредитов и займов. Документирование и учет собственного капитала.		
<b>Тема 4.10. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Учет расчетов с работниками. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	3
	Практические занятия		4	
	1.	Выполнение учета труда. Начисление заработной платы.		
<b>Консультация</b>			<b>1</b>	

**Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01**

2

**Виды овеществленных результатов самостоятельной работы обучающихся:**

- опорные конспекты по темам модуля;
- расчетные задачи;
- оформленные документы.

**Примерная тематика самостоятельной работы:**

1. Возникновение бухгалтерского учета (опорный конспект).
2. Вехи в истории развития бухгалтерского учета (опорный конспект).
3. Регулирование бухгалтерского учета на международном уровне (опорный конспект).
4. Национальные бухгалтерские стандарты (опорный конспект).
5. Реформирование бухгалтерского учета в России (опорный конспект).
6. Международные бухгалтерские принципы (опорный конспект).
7. Финансовый и управленческий учет (опорный конспект).
8. Значение документирования хозяйственных операций (опорный конспект).
9. Строение плана счетов бухгалтерского учета (опорный конспект).
10. Учет наличных денежных средств (расчетная задача).
11. Учет безналичных расчетов (расчетная задача).
12. Операции в иностранной валюте (расчетная задача).

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>13. Учет переводов в пути (расчетная задача).</li><li>14. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах (расчетная задача).</li><li>15. Классификация основных средств (опорный конспект).</li><li>16. Учет основных средств в некоммерческих организациях (опорный конспект).</li><li>17. Документальное оформление движения нематериальных активов (оформленные документы).</li><li>18. Особенности учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» (расчетная задача).</li><li>19. Учет долгосрочных инвестиций согласно ПБУ 2/2008 (расчетная задача).</li><li>20. Классификация, оценка, задачи учета МПЗ (опорный конспект).</li><li>21. Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки (расчетная задача).</li><li>22. Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов (расчетная задача).</li><li>23. Формирование резервов под снижение стоимости МПЗ (расчетная задача).</li><li>24. Структура доходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).</li><li>25. Признание расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).</li><li>26. Объекты учета затрат на производство (опорный конспект).</li><li>27. Учет расходов по элементам затрат (расчетная задача).</li><li>28. Особенности учета затрат в торговых организациях (опорный конспект).</li><li>29. Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции (расчетная задача).</li><li>30. Документальное оформление движения готовой продукции (оформленные документы).</li></ol> |  |  |
|--|--|--|

31. Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» (расчетная задача).			
32. Учет расходов на продажу (расчетная задача).			
33. Бартерные сделки (опорный конспект).			
34. Учет уступки права требования (опорный конспект).			
35. Учет внутрихозяйственных расчетов (опорный конспект).			
<b>МДК.01.02. Формирование и бухгалтерский учет капитала организации</b>		<b>34</b>	
<b>Тема.1.1. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1   Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли		1
	Практические занятия		
	1   Составление корреспонденции счетов по учету финансовых результатов и использования прибыли. 2   Учет налога на прибыль. 3   Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2. Ведение учета собственного капитала.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1   Ведение учета собственного капитала		2
	Практические занятия	<b>2</b>	
1   Ведение учета собственного капитала			
<b>Тема 1.3. Ведение учета кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>		
	Ведение учета кредитов и займов	<b>4</b>	
	Практические занятия	<b>4</b>	

	1	Расчет процентов за пользование кредитами и займами.		
	2	Ведение учета кредитов и займов.		
<b>Тема 1.4. Ведение учета уставного капитала.</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Ведение учета уставного капитала		2
	Практические занятия Ведение учета уставного капитала		<b>2</b>	
<b>Тема 1.5. Ведение учета резервного капитала и целевого финансирования</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Учет резервного капитала и целевого финансирования		2
	Практические занятия 1 Ведение учета резервного капитала и целевого финансирования		<b>2</b>	
<b>Тема 1.6. Ведение учета нераспределенной прибыли</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	Ведение учета нераспределенной прибыли			
	Практические занятия 1 Ведение учета нераспределенной прибыли		<b>2</b>	
<b>Консультация</b>				
<b>Самостоятельная работа</b>		1.Классификация источников формирования имущества организации	<b>2</b>	
		2.Учет кредитов и займов		

	<p>3. Правовые основы по договору займа и кредита</p> <p>4. Учет основной суммы займа (кредита)</p> <p>5. Расходы по привлечению и обслуживанию кредитов и займов</p> <p>6. Возврат кредитов и займов</p> <p>7. Денежные займы в условных единицах. Курсовые разницы</p> <p>8. Товарные займы</p> <p>9. Учет собственного капитала</p> <p>10. Учет уставного капитала и собственных акций (долей)</p> <p>11. Учет резервного и добавочного капитала</p> <p>12. Учет нераспределенной прибыли или непокрытого убытка</p> <p>13. Учет финансовых результатов</p> <p>14. Финансовый результат: основные понятия</p> <p>15. Учет конечного финансового результата</p> <p>16. Учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов</p> <p>17. Учет доходов и расходов будущих периодов</p>		
<p><b>Производственная практика по ПМ 01.</b></p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной прак-</p>	<p><b>72</b></p>	



<p><b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</b></p>	<p>тикой.</p> <p>2. Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.</p> <p>3. Знакомство со структурой бухгалтерии колледжа, особенностями, формами ведения учета.</p> <p>4. Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета.</p> <p>5. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.</p> <p>6. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.</p> <p>7. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.</p> <p>8. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.</p> <p>9. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.</p> <p>10. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.</p> <p>11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям.</p> <p>12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>13. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета труда и заработной платы;</p> <p>14. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p> <p>15. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета кредитов и займов;</p>		
---	--	--	--

		16. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского 17. Написание отчета по практике.		
<b>Консультация</b>				
<b>Экзамен</b>				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие **учебного кабинета** бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; **лаборатории** учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места обучающихся – 30;
- рабочее место преподавателя – 1;
- персональный компьютер – 1;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- набор плакатов;
- стенды;
- комплект нормативной и учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории учебная бухгалтерия:

- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами с доступом к сети Интернет – 10;
- рабочее место преподавателя с персональным компьютером – 1;
- принтер – 1;
- сканер – 1;
- комплект для подключения к сети Интернет;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- комплект учебно-методической документации.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

#### 4.2.1. Основные источники:

1. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации (в ред. с изм. и доп.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (в ред. с изм. и доп.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (с изм. и доп.)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).
13. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2020. – 479 с.
14. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. /И.Н. Богатая, Е.Г. Богров, Е.М. Ефстафьева, под ред. Хахоновой Н.Н. – М.: Феникс, 2019. – 380 с.
15. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2018 – 416 с.
16. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет: учебник – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2020. – 383 с.
17. Бухгалтерский финансовый учет :учебник и практикум для СПО. Алисенов А.С. 2018г.
18. Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО. Дмитриева И.М. 2018г.
19. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули. Учебник Гриф МО РФ. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. 2018г.
20. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и Ко, 2019.
21. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: Инфра-М, 2020.
22. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.1. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере. – М.: Эксмо, 2020.
23. 23 ПБУ. Сборник положений по бухгалтерскому учету. – М.: КноРус, 2017.

#### 4.2.2.Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2019.

2. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах: учебное пособие / Н.А. Архипова, Т.А. Корнеева, Г.А. Шатунова. – М.: Эксмо, 2018
3. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Проспект, 2018.
4. Журнал «Главбух».
5. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2019.
6. Сапожникова Н.Г. Электронный учебник по дисциплине «Бухгалтерский учет». – ЗАО «КноРус», 2018.
7. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: Проспект, 2020.
8. ФЗ №129 от 21.11.1996 г. «О бухгалтерском учете».
9. 1С: Бухгалтерия 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 2.0. Руководство по ведению учета. – М.: Фирма «1С», 2017.

#### 4.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Бухгалтерия-онлайн: [www.buhonline.ru](http://www.buhonline.ru)
2. Интернет-ресурс для бухгалтера: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: [www.garant-park.ru](http://www.garant-park.ru)
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием успешного освоения профессионального модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** является предварительное изучение

следующих дисциплин: математика, экономика организации, документационное обеспечение управления, основы бухгалтерского учета.

В ходе изучения модуля обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой модуля.

По окончании изучения междисциплинарного курса модуля обучающиеся приступают к производственной практике. Производственная практика проводится на базе учреждений и организаций с которыми заключается договор о проведении практик соответствующего профиля.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

Аудиторные занятия в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки (см. п. 4.4), с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

В ходе освоения программы модуля обучающиеся обеспечиваются необходимой учебно-методической документацией для междисциплинарного курса (не менее чем одним экземпляром), самостоятельной работы, практики, доступом к необходимым базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет. Задания на практических занятиях выполняются с использованием персональных компьютеров. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе.

Обучающийся имеет право на перезачет профессионального модуля, если он был освоен им в процессе предшествующего обучения (в т.ч. в других образовательных учреждениях).

Освоение модуля является обязательным условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и специальности **08.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей модуля. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Междисциплинарный курс модуля реализуется преподавателем с применением активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся. Преподаватель междисциплинарного курса обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в рамках модуля и управляет ею.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся приступают к производственной практике.

В ходе производственной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании ре-



результатов текущего контроля и отчета по практике, предоставленного обучающимся руководителю практики.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются комплекты контрольно-оценочных средств, позволяющие оценить уровень освоения компетенций.

К реализации итоговой аттестации активно привлекаются работодатели, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка, наблюдение: - на практических занятиях; - при выполнении работ учебной практики; - на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применение типовых методов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности: - решать возникающие проблемы, стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - нести ответственность за принятые решения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Демонстрация навыков быстрого и эффективного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач, с использованием широкого спектра источников (включая электронные).	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Демонстрация навыков: - проведения расчетов с помощью персонального компьютера; - использования информационно-коммуникативных средств при решении профессиональных задач.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с преподавателями, руководителями практики, другими обучающимися в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответствен-	Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных),	

ность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование обучающимся повышения своего личностного и профессионального уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.
	Демонстрация умений: <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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</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> </ul>	Экспертная оценка: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> Оценка самостоятельной работы обучающегося.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</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>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятия первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определения первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	<p>Тестирование. Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам. Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях; - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Демонстрация умений:</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> </ul>	<p>Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p> <p>Экспертная оценка: - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене; - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на</p>

	<p>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>квалификационном экзамене. Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета.</li> </ul>	<p>Тестирование. Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам. Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;</li> <li>- устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p>	<p>Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p>
	<p>Демонстрация умений:</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>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> </ul>	<p>Тестирование. Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам. Экспертная оценка:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;</li> <li>- устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p>	<p>Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p>
	<p>Демонстрация умений:</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>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и классификации основных средств;</li> <li>- оценки и переоценки основных средств;</li> <li>- учета поступления основных средств;</li> <li>- учета выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятия и классификации нематериальных активов;</li> <li>- учета поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизации нематериальных активов;</li> </ul>	<p>Тестирование. Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;</li> <li>- устных ответов обучающегося и выполнения им практических зада-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учета материально-производственных запасов;</li> <li>- понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов;</li> <li>- документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетического учета движения материалов;</li> <li>- учета транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- системы учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета и оценки незавершенного производства;</li> <li>- калькуляции себестоимости продукции;</li> <li>- характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;</li> <li>- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;</li> <li>- учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	<p>ний на квалификационном экзамене;</p> <p>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
--	---	---