

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.08.2022 18:58:08  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f6cad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол согласования с  
ООО «Райдел»  
от 15 апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Ректора МФЮА  
от 16.05.2022 г. № 16-ю/62

**РАБОЧАЯ 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)**

2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Финансы, налогообложение и финансовый учет»

Протокол № 5 от 15 апреля 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018, регистрационный № 50137)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Председатель ПЦК: О.Н. Грицаева

Заведующий кафедрой Макарова Л.М., к.э.н.

Разработчик: Цатурян В.Г., преподаватель МФЮА

Эксперты:

Внутренняя экспертиза: начальник УМО СПО Николаева Н.Н.

Внешняя экспертиза: Мордкович А.А. доцент кафедры Экономики и финансов предприятия НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Перечень общих компетенций

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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
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;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <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>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

### Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России.	ЛР 3

Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

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

Объём образовательной программы профессионального модуля (очная форма обучения):

206 часа, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

занятий во взаимодействии с преподавателем – 114 часов, в том числе:

- теоретическое обучение - 30 часов;

- практические занятия -84 часа;

производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа, в том числе в форме практической подготовки – 72 часа;

промежуточная аттестация – 12 часов

Объём образовательной программы профессионального модуля (заочная форма обучения): 206 часа, в том числе:

самостоятельной работы обучающегося – 100 часов;

занятий во взаимодействии с преподавателем – 22 часа,

производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа, в том числе в форме  
практической подготовки – 72 часа;  
промежуточная аттестация – 12 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы (очная форма обучения)

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.									Самостоятельная работа
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Консультации	
				Обучение по МДК					Практики				
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная			
Лекций, уроков, семинарских занятий	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации													
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1- 1.4	Раздел 1. Учет денежных средств в наличной, безналичной форме и на специальных счетах	20	12	18	6	12	-	-	-	-	-	2	
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 2. Учет основных средств и нематериальных активов	20	16	18	2	16	-	-	-	-	-	2	
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	10	8	10	2	8	-	-	-	-	-	-	
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 4. Учет материально-производственных запасов	18	12	16	4	12	-	-	-	-	-	2	
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	20	14	20	6	14	-	-	-	-	-	-	

ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 6. Учет готовой продукции	18	14	18	4	14		-	-	-	-	-
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	16	8	14	6	8		-	-	-	-	2
ПК 1.1 - 1.14. ОК 01-05, ОК 09-11.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>72</b>	72						-	<b>72</b>	-	-
	<b>Экзамен по ПМ</b>	<b>12</b>						12		<b>X</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>206</b>	<b>156</b>	<b>114</b>	<b>30</b>	<b>84</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

## 2.2. Объем профессионального модуля и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.									Самостоятельная работа
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Консультации	
				Обучение по МДК					Практики				
				Всего	в том числе				Учебная	Производственная			
Лекций, уроков, семинарских занятий	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации												
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1- 1.4	Раздел 1. Учет денежных средств в наличной, безналичной форме и на специальных счетах	23	2	3	2	1	-	-	-	-	-	20	
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 2. Учет основных средств и нематериальных активов	13	2	3	2	1	-	-	-	-	-	10	

ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 3-. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	13	2	3	2	1	-	-	-	-	-	10
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 4. Учет материально- производственных запасов	13	2	3	2	1	-	-	-	-	-	10
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	14	4	4	4	-	-	-	-	-	-	10
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 6. Учет готовой продукции	23	4	3	2	1	-	-	-	-	-	20
ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	Раздел 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	23	4	3	2	1	-	-	-	-	-	20
ПК 1.1 - 1.14. ОК 01-05, ОК 09-11.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>72</b>	72							72	-	-
	<b>Экзамен по ПМ</b>	<b>12</b>						12		<b>X</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>206</b>	<b>78</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### 2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (очная форма обучения)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>30</b>	<b>84</b>	
<b>Раздел 1. Учет денежных средств в наличной, безналичной форме и на специальных счетах</b>		<b>6</b>		
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>			ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1- 1.4
	1. Понятие, проверка и обработка денежных средств и кассовых операций.	1		
	2. Синтетический учет кассовых операций и денежных документов.	1		
	3. Синтетический учет операций на расчетном счете.	1		
	4. Учет денежных средств на валютных счетах.	1		
	5. Учет денежных средств на специальных счетах.	1		
	6. Учет переводов в пути.	1		
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1. Проверка кассовых и банковских документов.		2	
	2. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.		2	
	3. Решение ситуационных задач по учету наличных денежных средств		2	
	4. Решение ситуационных задач по учету безналичных денежных средств		2	
	5. Решение ситуационных задач по учету движения валютных средств, экспортных и импортных операций, курсовых разниц		2	
	6. Заполнение учетных регистров.		2	
<b>Раздел 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>		<b>2</b>		
<b>Тема 2. Учет поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>			ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	1		
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	1		
	3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.			
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.		2		

	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.		2	
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.		2	
	4.	Учет операций с нематериальными активами.		2	
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		4	
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.		4	
<b>Раздел 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>			<b>2</b>		
<b>Тема 3. Учет и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	1		
	2	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	1		
	<b>Практические занятия</b>			<b>8</b>	
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		4	
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		4	
<b>Раздел 4. Учет материально-производственных запасов</b>			<b>4</b>		
<b>Тема 4. Учет поступления, перемещения и выбытия материально- производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	1		
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	1		
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	1		
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	1		
	<b>Практические занятия</b>			<b>12</b>	
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.		2	
	2.	Отражение в учете движения материалов.		2	
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		2	
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.		2	
5.	Составление описи материальных ценностей.		2		
6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		2		
<b>Раздел 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости по видам продукции/работ/услу</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	1		
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	1		
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств.	1		
	4.	Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	1		
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	1		

г	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	1		
	<b>Практические занятия</b>			<b>14</b>	
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.		2	
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.		2	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.		2	
	4.	Группировка затрат.		2	
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.		2	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.		2	
7.	Распределение услуг вспомогательных производств.		2		
<b>Раздел 6. Учет готовой продукции</b>			<b>4</b>		
<b>Тема 6. Учет продажи и выпуска готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	1		
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	1		
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	1		
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	1		
	<b>Практические занятия</b>			<b>14</b>	
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.		2	
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.		4	
3.	Документальное оформление движения готовой продукции.		4		
4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		4		
<b>Раздел 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>			<b>6</b>		
<b>Тема 7. Учет текущих обязательств и расчетов</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	1		
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	1		
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	1		
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	1		
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	1		
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	1		
	<b>Практические занятия</b>			<b>8</b>	
1.	Составление и обработка авансовых отчетов.		4		
2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		4		
<b>Дифференцированный зачет</b>			<b>4</b>		

<p>Самостоятельная работа обучающихся:  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации.</li> <li>– Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>– Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ</li> <li>– Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>	8	
Консультации	-	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> <li>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</li> </ol>	72	

15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.		
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.		
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.		
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.		
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.		
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.		
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.		
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.		
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.		
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.		
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>206</b>	



## 2.4. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) (заочная форма обучения)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>16</b>	<b>6</b>	
<b>Раздел 1. Учет денежных средств в наличной, безналичной форме и на специальных счетах</b>		<b>2</b>		
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>			ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1- 1.4
	1. Понятие, проверка и обработка денежных средств и кассовых операций.	2		
	2. Синтетический учет кассовых операций и денежных документов.			
	3. Синтетический учет операций на расчетном счете.			
	4. Учет денежных средств на валютных счетах.			
	5. Учет денежных средств на специальных счетах.			
	6. Учет переводов в пути.			
	<b>Практические занятия</b>			
	1. Проверка кассовых и банковских документов.	1		
	2. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.			
	3. Решение ситуационных задач по учету наличных денежных средств			
	4. Решение ситуационных задач по учету безналичных денежных средств			
5. Решение ситуационных задач по учету движения валютных средств, экспортных и импортных операций, курсовых разниц				
6. Заполнение учетных регистров.				
<b>Раздел 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>		<b>2</b>		
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>			ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	2		
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.			
	3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.			
	<b>Практические занятия</b>			
1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.				

	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.		1	
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.			
	4.	Учет операций с нематериальными активами.			
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.			
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.			
<b>Раздел 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>			<b>2</b>		
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2		
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям			
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		1	
2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.				
<b>Раздел 4. Учет материально-производственных запасов</b>			<b>2</b>		
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2		
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.			
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.			
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.			
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.		1	
	2.	Отражение в учете движения материалов.			
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.			
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.			
5.	Составление описи материальных ценностей.				
6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.				
<b>Раздел 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>			<b>4</b>		
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>				ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2		
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.			
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств.			
	4.	Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	2		
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.			
5.	Оценка и учет незавершенного производства.				

<b>Раздел 6. Учет готовой продукции</b>					
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.		2		
	2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.				
	3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.				
	4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.				
	<b>Практические занятия</b>				
	1. Расчет фактической производственной себестоимости.		1		
	2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.				
	3. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.				
	4. Группировка затрат.				
	5. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.				
	6. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.				
7. Распределение услуг вспомогательных производств.					
8. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.					
9. Учет продажи продукции и результатов от продажи.					
10. Документальное оформление движения готовой продукции.					
11. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.					
<b>Раздел 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>			2		
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		2	ОК 01- 05 ОК 09 – 11 ПК 1.4	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов				
	2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.				
	3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.				
	4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.				
	5. Учет расчетов с подотчетными лицами.				
	6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.				
	<b>Практические занятия</b>				
	1. Составление и обработка авансовых отчетов.		1		
2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.					
<b>Дифференцированный зачет</b>					
Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: – Самостоятельное изучение нормативной документации.			8		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>– Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ</li> <li>– Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>			
Консультации	-		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  Виды работ</p> <p>26. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>27. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>28. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>29. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>30. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>31. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>32. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>33. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>34. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>35. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>36. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>37. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>38. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>39. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>40. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>41. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>42. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок</p>	72		

оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.		
43. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.		
44. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.		
45. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.		
46. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.		
47. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.		
48. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.		
49. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.		
50. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>206</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

##### **Кабинет теории бухгалтерского учета**

(учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)

- доска
- стол преподавателя
- стул для преподавателя
- комплекты учебной мебели
- демонстрационное оборудование: проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Лицензионное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8:

Kaspersky Endpoint Security:

Microsoft Office:

Microsoft Windows:

Консультант+:

##### **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования**

- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему

Лицензионное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8:

Kaspersky Endpoint Security:

Microsoft Office:

Microsoft Windows:

Консультант+:

Система «Антиплагиат.ВУЗ»:

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»

##### **Помещение для самостоятельной работы**

- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему

Лицензионное программное обеспечение:

1С: Предприятие 8:

Kaspersky Endpoint Security:

Microsoft Office:

Microsoft Windows:

Консультант+:

Система «Антиплагиат.ВУЗ»:

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование»

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)

6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н.

### **Основная литература:**

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/90002>
2. Мигунова, М. И. Налоги и налоговый учет : учебное пособие / М. И. Мигунова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-7638-4063-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100061.html>
3. Горбатова, Е. Ф. Бухгалтерский финансовый учет. Ч. 1-2 : учебное пособие в 2-х частях / Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 81

- с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101396.html>
4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>

#### **Дополнительная литература:**

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89491>
2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/9019>
3. Заболотни, Г. И. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / Г. И. Заболотни. — Саратов : Профобразование, 2022. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-1384-9. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116267>
4. Судебно-правовая бухгалтерия : практикум / составители И. Г. Львова. — Омск : Омская юридическая академия, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-98065-175-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86180>

#### **Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал : научно-практический журнал / АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М. : ИД "Экономическая газета»
2. Современный бухучет - журнал : Научно-практический журнал. – Ежемесячное»
3. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб. : ИТ Медиа
4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. М. Бухгалтерия и банки
5. Учет и статистика. Ростовский государственный экономический университет (РИНХ) Ростов на Дону
6. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. М. МГУ
7. Инновации и инвестиции, М. Русайнс

#### **Интернет-источники:**

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>
2. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
3. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
4. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
5. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>



### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости

обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- 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>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение (практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифзачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение (практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифзачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций,</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> </ul>

оформлять денежные и кассовые документы.	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.	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифзачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифзачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их

		выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса