

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 25.09.2023 13:09:53

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**2 КУРС**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рабочая программа ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Организация-разработчик:** Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

**Разработчик:** Наталья Мухамедовна Давтаева, преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
1 Паспорт рабочей программы ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____	<b>4</b>
2 Структура рабочей программы ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____	<b>8</b>
3 Условия реализации ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____	<b>17</b>
4 Контроль и оценка результатов освоения ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»_____	<b>19</b>

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1 Область применения программы ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Рабочая программа ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» организации является частью программы подготовки программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с актуализированным ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## **1.2 Место ПМ в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» состоит из МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», которые входят в профессиональный цикл.

## **1.3 Цели и задачи ПМ 01 – требования к результатам освоения МДК:**

В результате освоения ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

- 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.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

В результате освоения МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен **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 проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 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.

**В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь:**

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

В результате освоения МДК 01.01 у обучающегося формируются следующие **общие компетенции**:

– ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

– ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. 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.

В результате освоения МДК 01.01 у обучающегося формируются следующие **профессиональные компетенции:**

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ 01:**

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» обязательная нагрузка обучающегося 205 часов, включает в себя 125 часов лекционных занятий и 20 практических занятий, 40 часов отводится на самостоятельную работу обучающегося, 8 часов экзамены.

При чтении лекционного курса текущий контроль усвоения учебного материала основной массой обучающихся осуществляется в форме тестового контроля знаний, письменного и индивидуального устного опроса обучающихся в рамках аудиторной самостоятельной работы.

На итоговую аттестацию в форме устного экзамена выделится 0,33 часа с учётом количества обучающихся в группе (25 человек), в форме письменного экзамена – не более 4 часов, зачёта – не более 2 часов.

По дисциплинам, где формой итоговой аттестации является экзамен, на проведение консультаций выделяется не более 2 часов из общего количества часов обязательной аудиторной нагрузки по усмотрению преподавателя.



## 2 СТРУКТУРА ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

### 2.1 Объём МДК 01.01 и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
1	2
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>205</b>
в том числе:	
лекционные занятия	125
практические занятия	40
курсовая работа	20
итоговая аттестация экзамен (3,4 семестр)	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
составление конспекта по теме «План счетов бухгалтерского учета»	4
составление конспекта по теме «Учетная политика организации»	4
выполнить подбор документации по учету основных средств, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету нематериальных активов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций и заполнить её по предложенному условию	4
выполнить подбор бухгалтерской документации по учету операций по счетам в банках, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету расчетов с подотчетными лицами, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету расчетов с покупателями и заказчиками, заполнить документацию по предложенному условию	2
выполнить подбор документации по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	2
выполнить подбор документации по учету труда и заработной платы, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4
выполнить подбор документации по учету материалов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	2
по предложенному условию составить бухгалтерские записи по учету финансового результата	2

## 2.2 Тематический план и содержание МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1</b> Сущность и принципы бухгалтерского учета имущества	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Сущность и значение бухгалтерского учета имущества. Роль бухгалтерского учета имущества в системе хозяйственного учета. 2 Принципы бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: документация, оценка, счета бухгалтерского учета (обобщение данных учета)	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> составление конспекта по теме «План счетов бухгалтерского учета»	4	3
<b>Тема 2</b> Бухгалтерская документация	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Понятие и виды: бухгалтерской документации: первичные документы, учетные регистры, отчетность. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Структура первичного документа: обязательные и дополнительные реквизиты. 2 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая. Порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 3 Документооборот бухгалтерских документов, правила его организации. Правила документирования хозяйственных операций.	6	2
	<b>Практическое занятие 1</b> Изучение и анализ нормативных актов по бухгалтерскому учету	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> составление конспекта по теме «Учетная политика организации»	4	3
<b>Тема 3</b> Технология разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Бухгалтерские записи, правила их составления. Виды бухгалтерского учета исходя из видов пользователей учетной информацией. 2 Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Принципы и цели разработка и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) организации. 3 Практика организации учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Планы счетов финансового и управленческого учета.	6	2
	<b>Практическое занятие 2</b> Система счетов финансового учета предприятия. Система счетов управленческого учета предприятия	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Тема 4</b> Учет основных средств</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><b>1</b> Понятие и классификация основных средств.</p> <p><b>2</b> Оценка (первоначальная, восстановительная, остаточная) и переоценка основных средств. Единица учета основных средств.</p> <p><b>3</b> Документальный учет поступления основных средств (акт приемки основных средств), наличия (инвентарная карточка учета основных средств), выбытия (акт передачи основных средств, акт ликвидации основных средств).</p> <p><b>4</b> Синтетический учет наличия и движения основных средств (01 «Основные средства»).</p> <p><b>5</b> Понятие, порядок начисления и синтетический учет амортизационных отчислений основных средств (02 «Амортизация основных средств»).</p> <p><b>6</b> Учет аренды основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p><b>7</b> Учет по счетам: 001 «Арендованные основные средства», 011 «Основные средства, сданные в аренду». Документооборот учета основных средств.</p> <p><b>8</b> Учет операций с доходными вложениями в материальные ценности по счету 03 «Доходные вложения в материальные ценности».</p> <p><b>Практическое занятие 3</b> Учет наличия и движения основных средств</p> <p><b>Практическое занятие 4</b> Учет амортизации основных средств. Учет арендованных основных средств</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор документации по учету основных средств, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>16</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p></p> <p>2</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 5</b> Учет нематериальных активов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><b>1</b> Понятие и классификация нематериальных активов. Документальное оформление прав на нематериальные активы. Оценка нематериальных активов: первоначальная и остаточная. Документальное оформление операций по учету поступления (акт приемки нематериальных активов), выбытия (акт передачи нематериальных активов, акт ликвидации нематериальных активов) и наличия (инвентарная карточка учета нематериальных активов).</p> <p><b>2</b> Синтетический учет наличия и движения нематериальных активов (04 «Нематериальные активы»).</p> <p><b>3</b> Понятие, порядок начисления и синтетический учет амортизационных отчислений нематериальных активов, с применением счетов: 04 или 05 «Амортизация нематериальных активов».</p> <p><b>4</b> Документооборот учета нематериальных активов.</p> <p><b>Практическое занятие 5</b> Учет наличия и движения нематериальных активов</p> <p><b>Практическое занятие 6</b> Учет амортизации нематериальных активов</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор документации по учету нематериальных активов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Тема 6</b> Учет кассовых операций</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>1</b> Понятие кассовых операций. Лимит кассы.  <b>2</b> Документальное оформление кассовых операций (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер), платежная ведомость. Порядок оформления кассовых документов.  <b>3</b> Порядок заполнения аналитического регистра кассовых операций кассовой книги, отчета кассира.  <b>4</b> Правила заполнения и передачи отчета кассира в бухгалтерию.. Синтетический учет по счету 50 «Касса».  <b>5</b> Синтетический учет денежных документов: 50 «Касса», субсчета «Денежные документы», 006 «Бланки строгой отчетности». Документооборот кассовых операций.  <b>6</b> Учет операций по счету 57 «Переводы в пути».</p> <p><b>Практическое занятие 7</b> Документальное оформление кассовых операций</p> <p><b>Практическое занятие 8</b> Учет кассовых операций</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций и заполнить её по предложенному условию</p>	<p>12</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 7</b> Учет операций по счетам в банке</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>1</b> Виды счетов, открываемых в банке организации. Расчетный счет, его назначение. Документальное оформление операций по расчетному счету (платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, объявление на взнос наличными, денежный чек). Виды и назначение специальных счетов предприятий в банке. Аналитический регистр учета операций по счетам в банке (выписка банка по лицевому счету).  <b>2</b> Синтетический учет операций по расчетному счету (51 «Расчетные счета») и специальным счетам в банке (55 «Специальные счета»). Выписка банка по лицевому счету клиента. Документооборот операций по счетам в банке. Формы безналичных расчетов платежными поручениями, платежными требованиями (виды акцепта), по инкассо, по аккредитиву, чеками, почтовыми переводами, векселями, основанная на зачете взаимных требований (бартерные сделки).</p> <p><b>Практическое занятие 9</b> Учет операций по расчетным счетам в банках. Учет операций по специальным счетам в банке</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор бухгалтерской документации по учету операций по счетам в банках, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 8</b> Учёт расчётов с подотчетными лицами</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>1</b> Характеристика объекта учета - подотчетные лица. Цели выдачи средств в подотчет: административно-хозяйственные, командировочные. Нормы возмещения командировочных расходов, отчетность об использовании средств в подотчете (авансовый отчет). Порядок составления авансового отчета подотчетным лицом и обработки его в бухгалтерии.  <b>2</b> Синтетический учет по 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Порядок составления ведомостей</p>	<p>4</p>	<p>2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	учета затрат (расходов) - учетных регистров. Документооборот расчетов с подотчетными лицами.		
	<b>Практическое занятие 10</b> Отчетность подотчетного лица. Учет операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор документации по учету расчетов с подотчетными лицами, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	4	3
<b>Тема 9</b> Учет расчетов с покупателями и заказчиками	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Покупатели и заказчики, причины возникновения расчетов с ними. Документальное оформление (счет фактура) и синтетический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». <b>2</b> Документооборот расчетов с покупателями и заказчиками.	4	2
	<b>Практическое занятие 11</b> Документальное оформление операций расчетов с покупателями и заказчиками. Синтетический учет операций по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор документации по учету расчетов с покупателями и заказчиками, заполнить документацию по предложенному условию	2	3
<b>Тема 10</b> Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Поставщики и подрядчики, причины возникновения расчетов с ними. Документальное оформление (счет фактура) и синтетический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». <b>2</b> Документооборот расчетов с поставщиками и подрядчиками.	4	2
	<b>Практическое занятие 12</b> Документальное оформление операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Синтетический учет операций по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор документации по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи	2	3
<b>Тема 11</b> Учет расчетов по кредитам и займам	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Сущность кредита и займа, их виды, участники расчетов. Учет операций по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». <b>2</b> Учет расходов, связанных с получением кредита или займа. Документооборот расчетов по кредитам и займам.	4	2
	<b>Практическое занятие 13</b> Учет операций по кредитам и займам	2	2
<b>Тема 12</b> Учет расчетов с иными дебиторами и кредиторами	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Учет операций по счетам, сгруппированным в 6 разделе плана счетов: документальное оформление по созданию расчетов и оплате задолженности; учет операций по субсчетам. <b>2</b> Документооборот операций с дебиторской и кредиторской задолженностью и формы расчетов.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Тема 13</b> Учет труда и заработной платы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>1</b> Понятия: труд, заработная плата, оплата труда. Формы оплаты труда работников: повременная и сдельная.  <b>2</b> Организация учета использования рабочего времени (табель учета использования рабочего времени).  <b>3</b> Документальное оформление учета выработки (наряд на сдельную оплату труда, ведомость учета выпущенной продукции). Порядок составления ведомостей: расчетной и платежной. Синтетический учёт расчётов с персоналом по оплате труда (70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»).</p> <p><b>Практическое занятие 14</b> Документальное оформление начисления заработной платы</p> <p><b>Практическое занятие 15</b> Синтетический учёт расчётов с персоналом по оплате труда</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор документации по учету труда и заработной платы, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 14</b> Учет долгосрочных инвестиций (вложений во внеоборотные активы)</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>1</b> Понятие вложений во внеоборотные активы (ВВА). Подрядный и хозяйственный способы осуществления вложений. Документальное оформление (ВВА): смета и ведомость учета затрат.  <b>2</b> Учет операций по счетам: 08 «Вложения во внеоборотные активы», счет 07 «Оборудование к установке», 005 «Оборудование, принятое для монтажа». Документальное оформление операций к счету 07 (приходный ордер, акт передачи объекта в монтаж). Документооборот учета долгосрочных инвестиций.</p> <p><b>Практическое занятие 16</b> Учет инвестиций</p>	<p>4</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p><b>Тема 15</b> Учёт финансовых вложений и ценных бумаг</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>1</b> Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Документальное оформление учета финансовых вложений (книга учета ценных бумаг). Синтетический учет финансовых вложений (счет 58 «Финансовые вложения»). Документооборот учета финансовых вложений.</p> <p><b>Практическое занятие 17</b> Учет осуществления финансовых вложений. Учет выбытия финансовых вложений</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>3</p>
<p><b>Тема 16</b> Учет материально-производственных запасов</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>1</b> Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ).  <b>2</b> Номенклатура - ценник. Формирование стоимости поступивших МПЗ (по фактической себестоимости, по текущим учетным ценам). Учет транспортно-заготовительных расходов. Способы определения стоимости списанных на нужды предприятия материалов: по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения производственных запасов (способ ФИФО).  <b>3</b> Документальное оформление наличия (карточка складского учета материалов), поступления и расхода (накладная, требование) материально-производственных запасов. Синтетический учет</p>	<p>10</p>	<p>2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>материалов (10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»). Особенности учета топлива, запасных частей; материалов, переданные в переработку на сторону – счет 003 «Материалы, принятые в переработку»; инвентаря и хозяйственных принадлежностей; специальной оснастки и специальной одежды на складе и в эксплуатации (субсчета 10 и 11 к счету 10).</p> <p><b>4</b> Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Учет НДС при поступлении материально-производственных запасов.</p> <p><b>5</b> Учет товарно-материальных ценностей принятых на ответственное хранение: договор, сопроводительные документы, счет 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Документооборот учета МПЗ.</p>		
	<p><b>Практическое занятие 18</b> Оценка материально-производственных запасов. Учет наличия и движения материально-производственных запасов. Учет операций по субсчетам 10,11 к счету 10</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> выполнить подбор документации по учету материалов, заполнить документацию по предложенному условию, по данным заполненных документов, составить бухгалтерские записи</p>	2	3
<p><b>Тема 17</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>1</b> Понятие затрат производства и себестоимости продукции. Система учета производственных затрат и их классификация: группировка затрат по экономическим элементам (для целей бухгалтерского учета); группировка затрат по статьям затрат. Документальное оформление учета затрат на производство (ведомость учета затрат на производство). Аналитический и синтетический (счет 20) учет затрат основного производства.</p> <p><b>2</b> Состав расходов по обслуживанию производства и управления. Аналитический и синтетический (счет 25, 26) учет затрат по обслуживанию производства и управления; правила и базы их распределения между объектами учета.</p> <p><b>3</b> Состав, организация учета и включение в затраты текущего месяца расходов будущих периодов (счет 97). Учет непроизводственных расходов и потерь (потери от брака, потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов). Оценка и учет незавершенного производства (НЗП).</p> <p><b>4</b> Понятие и виды вспомогательных производств. Аналитический и синтетический (счет 23) учет затрат вспомогательных производств. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.</p> <p><b>5</b> Формирование величины фактической себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг). Варианты определения фактической себестоимости результата деятельности предприятия: полной производственной себестоимости или усеченной.</p> <p><b>6</b> Понятие и виды обслуживающих производств. Аналитический и синтетический (счет 29) учет затрат обслуживающих производств. Формирование величины фактической себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг) обслуживающими производствами. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров. Технология калькуляции себестоимости продукции. Объекты калькулирования. Сводный учет затрат на производство: полуфабрикатный (счет 21), бесполуфабрикатный. Методы учета затрат на производство</p>	12	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	и калькулирование себестоимости. Документооборот учета затрат и калькулирования себестоимости.		
	<b>Практическое занятие 19</b> Учет затрат основного производства. Калькулирование себестоимости продукции	2	2
<b>Тема 18</b> Учёт готовой продукции	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Характеристика готовой продукции. Оценка готовой продукции: фактическая себестоимость выпуска и отпущенной продукции; твердые учетные цены. Документальное оформление выпуска готовой продукции, выполнения работ и оказания услуг (накладная, акт выполненных работ). Синтетический учет готовой продукции по счетам: 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 45 «Товары отгруженные». <b>2</b> Документооборот учета готовой продукции.	4	2
	<b>Практическое занятие 20</b> Документальное оформление учета движения и наличия готовой продукции. Синтетический учет по готовой продукции	2	2
<b>Тема 19</b> Учёт процесса продажи	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Документальное оформление процесса продажи: договор купли-продажи, счет-фактура, накладная. Определение величины и учет выручки от реализации (продажи) продукции (товаров, работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, товаров, выполнению работ и оказанию услуг. <b>2</b> Учет операций по счетам: 44 «Расходы на продажу», 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам», 90 «Продажи». Документооборот процесса продажи.	4	2
<b>Тема 20</b> Учёт финансового результата предприятия	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Сущность финансового результата и его виды (прибыль и убыток. Документальное оформление и учет финансового результата.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> по предложенному условию составить бухгалтерские записи по учету финансового результата	2	3
<b>Тема 21</b> Учет собственного капитала	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Понятие капитала и виды формируемых капиталов. Документальное оформление и синтетический учет операций с капиталом.	2	2
<b>Тема 22</b> Архивы бухгалтерской документации	<b>Содержание учебного материала</b> <b>1</b> Условия, правила и сроки хранения бухгалтерской документации. <b>2</b> Архивы бухгалтерской документации: текущий; постоянный, по истечении установленного срока хранения. Номенклатура дел. Группировка первичных бухгалтерских документов. Организация текущего бухгалтерского архива первичных бухгалтерских документов. Процедура передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Правила и сроки хранения бухгалтерской документации.	3	2
<b>Экзамен</b>		<b>8</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>205</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)

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы ПМ 01 требует наличия учебного кабинета «Экономическая теория».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

- 1 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
- 2 Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. – М.: КноРус, 2021. – 412 с.
- 3 Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 192 с.
- 4 Астахов В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. – Рн/Д: Феникс, 2019. – 479 с.
- 5 Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. – М.: Проспект, 2021. – 256 с.
- 6 Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Феникс, 2020. – 538 с.
- 7 Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. – М.: Феникс, 2021. – 188 с.
- 8 Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Феникс, 2018. – 538 с.
- 9 Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник / Н. Кондраков. – М.: Проспект, 2019. – 512 с.
- 10 Поленова С.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2020. – 402 с.

11 Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева. – М.: КноРус, 2020. – 64 с.

**Интернет-ресурсы:**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

<http://ecsosman.edu.ru> Федеральный образовательный портал  
«Экономика, социология, менеджмент»

<http://www.buh.ru> Бух.1С – Интернет-ресурс для бухгалтеров

<http://www.nalogicom.ru> Налоги и платежи. Журнал российских налогоплательщиков

#### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Контроль и оценка результатов освоения ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Освоенные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b> Экспертная оценка результата деятельности обучающихся:
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	-анализа назначения и структуры первичного документа; -анализа достоверности сведений отраженных в документе; -составления корреспонденции счетов по бухгалтерскому документу; -группировка документации по предложенному признаку для дальнейшего обобщения сведений;
	принимает первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;	
	проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	
	проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
	проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
	проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	
	организовывает документооборот;	анализа этапов прохождения документом стадий его обработки
	разбирается в номенклатуре дел;	анализа содержания информации и сроков хранения документации в архиве
	заносят данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;	заполнения бухгалтерского документа
	передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	формирования бухгалтерских архивов
	передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	
	исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;	анализа допущенных ошибок и применение правила их исправления
ПК 1.2 Разрабатывать и	Понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-	анализа назначения и структуры счета бухгалтерского учета

согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>позтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>по совершенным хозяйственным операциям с денежными средствами и документами:</p> <p>оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>-соблюдение документооборота;</p>
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>проводит учет основных средств;</p> <p>проводит учет нематериальных активов;</p> <p>проводит учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводит учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводит учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводит учет текущих операций и расчетов</p> <p>проводит учет труда и заработной платы;</p> <p>проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</p>	<p>по совершенным хозяйственным операциям с материальными ценностями:</p> <p>оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>соблюдения документооборота;</p> <p>по совершенным хозяйственным операциям с объектом учета:-</p> <p>оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>соблюдения документооборота;</p>

проводит учет собственного капитала;
проводит учет кредитов и займов;

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	демонстрирует понимание сущности и социальную значимость своей будущей специальности; - применяет знания при решении практических задач.	Накопительное оценивание - Тестирование Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат своей работы).	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; планирует поведение в профессионально ориентированных ситуациях;	Решение задач и профессиональных ситуаций, прогнозирование ситуации

<p><b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>извлекает и анализирует информацию из различных источников; умеет самостоятельно работать с информацией, понимает замысел текста; пользуется справочной и нормативной литературой; отделяет главную информацию от второстепенной; применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач;</p>	<p>Образцы выполнения работы</p>
<p><b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>понимает области применения справочно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс»; работает в информационных справочно-правовых системах;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на практических занятиях)</p>
<p><b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>взаимодействует со студентами, преподавателями в ходе обучения; координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции и настроение;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>
<p><b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>берет на себя ответственность за общекомандный результат; осознанно ставит цели для овладения различными видами работ; анализирует и корректирует результаты собственной работы;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>
<p><b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке и саморазвитию; определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; ставит цели овладения различными аспектами профессиональной</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях); Самоконтроль</p>

	деятельности;	
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	умеет увидеть изменения в правовой базе, используя СПС; умеет увидеть изменения в бухгалтерском программном продукте.	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)
<b>ОК 11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)

### **МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»**

Контроль и оценка результатов освоения МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольной работы, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Освоенные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b> Экспертная оценка результата деятельности обучающихся:
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	-анализа назначения и структуры первичного документа; -анализа достоверности сведений отраженных в документе; -составления корреспонденции счетов по бухгалтерскому документу; -группировка документации по предложенному признаку для
	принимает первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;	



	<p>проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывает документооборот;</p> <p>разбирается в номенклатуре дел;</p> <p>заносит данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>дальнейшего обобщения сведений;</p> <p>анализа этапов прохождения документом стадий его обработки</p> <p>анализа содержания информации и сроков хранения документации в архиве</p> <p>заполнения бухгалтерского документа</p> <p>формирования бухгалтерских архивов</p> <p>анализа допущенных ошибок и применение правила их исправления</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>позапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>анализа назначения и структуры счета бухгалтерского учета</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>по совершенным хозяйственным операциям с денежными средствами и документами: оформления первичными документами;</p> <p>применения правил регистрации хозяйственных операций;</p> <p>составления бухгалтерских записей;</p> <p>заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;</p> <p>-соблюдение документооборота;</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету</p>	<p>проводит учет основных средств;</p>	<p>по совершенным хозяйственным операциям с материальными ценностями: оформления первичными</p>

активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		документами; применения правил регистрации хозяйственных операций; составления бухгалтерских записей; заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»; соблюдения документооборота;
	проводит учет нематериальных активов;	по совершенным хозяйственным операциям с объектом учета:- оформления первичными документами;
	проводит учет долгосрочных инвестиций;	применения правил регистрации хозяйственных операций;
	проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;	составления бухгалтерских записей;
	проводит учет материально-производственных запасов;	заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;
	проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	соблюдения документооборота;
	проводит учет готовой продукции и ее реализации;	
	проводит учет текущих операций и расчетов	
	проводит учет труда и заработной платы;	
	проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;	
	проводит учет собственного капитала;	
проводит учет кредитов и займов;		

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	демонстрирует понимание сущности и социальную значимость своей будущей специальности; - применяет знания при решении практических задач.	Накопительное оценивание - Тестирование Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)

<p><b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат своей работы).</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>
<p><b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; планирует поведение в профессионально ориентированных ситуациях;</p>	<p>Решение задач и профессиональных ситуаций, прогнозирование ситуации</p>
<p><b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>извлекает и анализирует информацию из различных источников; умеет самостоятельно работать с информацией, понимает замысел текста; пользуется справочной и нормативной литературой; отделяет главную информацию от второстепенной; применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач;</p>	<p>Образцы выполнения работы</p>
<p><b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>понимает области применения справочно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс»; работает в информационных справочно-правовых системах;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на практических занятиях)</p>
<p><b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих</p>	<p>взаимодействует со студентами, преподавателями в ходе обучения; координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции и настроение;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)</p>

ценностей		
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	берет на себя ответственность за общекомандный результат; осознанно ставит цели для овладения различными видами работ; анализирует и корректирует результаты собственной работы;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке и саморазвитию; определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях); Самоконтроль
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	умеет увидеть изменения в правовой базе, используя СПС; умеет увидеть изменения в бухгалтерском программном продукте.	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)
<b>ОК 11</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)