



*Частное профессиональное образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Ю. Пономарева

«31» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Очная форма обучения

АНАПА
2023

РАССМОТРЕНО

ПЦК экономических и профессиональных дисциплин сервиса и
маркетинга

«31» августа 2023г. протокол № 01

Председатель

/Уварова Э.Ф./

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказ № 69 от 05.02.2018 Министерства образования и науки Российской Федерации, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации, Приказ № 50137 от 26.02.2018г. (с изм. Приказ Минпросвещения РФ от 01.09.2022 № 796).

Организация-разработчик ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»

Разработчик: Гранатюк С.В., преподаватель ЧПОУ

«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

Рецензент: Винникова Е.В., преподаватель ЧПОУ

«Анапский индустриальный техникум»

должность, квалификация по диплому

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	122
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25
ПРИЛОЖЕНИЕ	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

Цель достигается освоением следующих компетенций: ОК 01 - 11; ПК 1.1 – 1.4.

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются практический опыт, умения и знания:

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.
	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)

поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
	Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;

	<p>определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: 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</p>

	<p>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;</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: 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
	Знания: 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;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт: в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: 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.
	Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов:

	<p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--

Углубленно освоить дополнительные умения и знания в соответствии с вариативной частью:

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 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;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося 218 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 164 часа.
- самостоятельной работы - 4 часа;
- консультация – 2 часа;
- промежуточная аттестация (экзамен МДК) – 6 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- квалификационный экзамен – 6 часов.

1.4 Содержание профессионального модуля

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

УП.01.01 Учебная практика

ПМ.01.ЭК Квалификационный экзамен

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля	Объем ПМ всего, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов								Практика	
		Учебная нагрузка обучающегося с преподавателем				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации, часов	Промежуточная аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
		Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	176	164	88	76	-	4	-	2	6	-	-
УП.01.01 Учебная практика	36	-								36	-
ПМ.01.ЭК Квалификационный экзамен	6	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-
Всего:	218	164	88	76	-	4	-	2	12	36	-

3.2 Календарно-тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		218
Раздел 1. Документальное оформление хозяйственных операций и применение плана счетов		
Тема 1.1 Организация работы с документами	Содержание учебного материала: Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	2
	Содержание учебного материала: Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 1 Унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации	2
	Практическое занятие № 2 Заполнение форм первичной бухгалтерской документации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
	Практическое занятие № 3 Проверка, обработка и группировка документов.	2
	Самостоятельная работа: Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ №34н Изучение и заполнение первичных документов, баланса; Составление графика документооборота.	2
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала: План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2
	Практическое занятие № 4 Разработка рабочего плана счетов	2
	Самостоятельная работа: Разработка рабочего плана счетов. Решение задач.	2
Раздел 2. Учет в системе управления предприятием		

Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание учебного материала: Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	2
	Содержание учебного материала: Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов	2
	Содержание учебного материала: Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
	Практическое занятие № 5 Бухгалтерская обработка кассовых документов.	2
	Практическое занятие № 6 Заполнение учетных регистров кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала: Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	2
	Содержание учебного материала: Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	2
	Содержание учебного материала: Журнал-ордер №2, ведомость №2, порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	2
	Практическое занятие № 7 Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 8 Учет операций на специальных счетах.	2
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банках	Содержание учебного материала: Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке.	2
	Содержание учебного материала: Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2
	Практическое занятие № 9 Учет кассовых операций в иностранной валюте.	2

	Практическое занятие № 10 Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2
Тема 2.4. Учет основных средств	Содержание учебного материала: Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	2
	Содержание учебного материала: Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2
	Содержание учебного материала: Амортизация основных средств и ее учет	2
	Практическое занятие № 11 Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 12 Учет амортизации основных средств. Заполнение первичных документов по учету основных средств	2
	Практическое занятие № 13 Заполнение первичных документов по амортизации основных средств	2
	Практическое занятие № 14 Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
Тема 2.5. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала: Понятие, виды и оценка нематериальных активов	2
	Содержание учебного материала: Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
	Содержание учебного материала: Амортизация нематериальных активов	2
	Практическое занятие № 15 Учет операций с нематериальными активами.	2
	Практическое занятие № 16 Заполнение первичных документов по учету операций с нематериальными активами	2
	Практическое занятие № 17 Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2

	Практическое занятие № 18 Отражение в учете нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала: Понятие и оценка долгосрочных инвестиций.	2
	Содержание учебного материала: Организация учета долгосрочных инвестиций.	2
	Практическое занятие № 19 Учет долгосрочных инвестиций.	2
	Практическое занятие № 20 Заполнение первичных документов по учету долгосрочных инвестиций	2
	Практическое занятие № 21 Отражение в учете долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала: Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	2
	Содержание учебного материала: Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям	2
	Практическое занятие № 22 Учет финансовых вложений	2
	Практическое занятие № 23 Заполнение первичных документов по учету финансовых вложений	2
	Практическое занятие № 24 Отражение в учете финансовых вложений с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
Тема 2.8. Учет материально - производственных запасов	Содержание учебного материала: Понятие, классификация и оценка материально производственных запасов.	2
	Содержание учебного материала: Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
	Содержание учебного материала: Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2
	Практическое занятие № 25	2

	Учет материально-производственных запасов	
	Практическое занятие № 26. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 27 Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»	2
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала: Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2
	Содержание учебного материала: Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Распределение услуг вспомогательных производств.	2
	Содержание учебного материала: Учет непроизводственных расходов и потерь.	2
	Содержание учебного материала: Оценка и учет незавершенного производства.	2
	Практическое занятие № 28 Учет затрат основного производства	2
	Практическое занятие № 29 Расчет фактической производственной себестоимости с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 30 Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 31 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
Тема 2.10. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала: Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2
	Содержание учебного материала: Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.	2

	Содержание учебного материала: Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
	Практическое занятие № 32 Составление первичных документов по учету отгруженной продукции	2
	Практическое занятие № 33 Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 34 Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Практическое занятие № 35 Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала: Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2
	Содержание учебного материала: Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Содержание учебного материала: Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2
	Практическое занятие № 36 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2

	Практическое занятие № 37 Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2
	Практическое занятие № 38 Составление и обработка авансовых отчетов применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие».	2
	Консультация к экзамену	2
	Экзамен по МДК 01.01	6
Итого по МДК.01.01		176 (88/76/4/2/6)
Учебная практика (УП.01.01). Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; • осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; • осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; • оформлять денежные и кассовые документы; • заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; • осуществлять учет основных средств; • осуществлять учет нематериальных активов; • осуществлять учет долгосрочных инвестиций; • осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг; • осуществлять учет материально-производственных запасов; • осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; • осуществлять учет готовой продукции и ее реализации; • осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия»; 		36 (1 неделя)
ПМ.01.01 ЭК Квалификационный экзамен		6
ПМ.01 (всего часов)		218

3.4. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины.

При этом содержание программы не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы. Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи). Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.
- комплект законодательных и нормативных документов;
- план счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов;
- схемы типовых бухгалтерских проводок;
- комплект форм бухгалтерской отчетности;
- комплект образцов заполненных форм бухгалтерской отчетности;
- комплект форм отчетности в органы статистики;
- комплект образцов заполненных форм отчетности в органы статистики;
- комплект форм отчетности в ПФР, ФФОМС, ТФОМС и ФСС;
- комплект образцов заполненных форм отчетности в ПФР, ФФОМС, ТФОМС и ФСС:
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
 - комплект комплексных практических и ситуационных заданий для /проведения учебной практики;
 - комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- аудиовизуальные средства обучения;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- компьютер с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает обязательную итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник, Москва: Издательство Академия, 2020. 1-е изд – 256 - Профессиональный модуль – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 05.07.2022).

Дополнительная литература:

1. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет., Москва: Издательство Академия, 2020, 14-е изд. - Профессиональное образование
2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета., Москва: Издательство Академия, 2020, 4-е изд. – 176 - Профессиональное образование
3. 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
4. Нормативно-правовые документы:
5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
7. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, рабочим учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно - коммуникационные технологии.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного, и социально-экономического цикла учебного плана.

При реализации программы профессионального модуля предусматривается практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после освоения междисциплинарного курса. Практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов практики по профилю специальности, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего специального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

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

Цель и результаты освоения профессионального модуля достигается освоением следующих компетенций: ОК 01 - 11; ПК 1.1 – 1.4. Результаты освоения (обучения) представлены в п. 1.2.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Качество приема произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов; - наличие и точность записи в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций; - соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами; - верность и точность проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - правильность и точность группировки первичных бухгалтерских документов; - соблюдение требований при составлении организации документооборота; - соблюдение требований по организации хранения первичной бухгалтерской документации; - соблюдение технологии исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, учебной практике</i></p> <p><i>Экзамен по МДК</i></p> <p><i>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</i></p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению; - соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов организации; - демонстрация умений разработки рабочего плана счетов организации. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований нормативных документов по учету кассовых операций, безналичных расчетов; - правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - расчет курсовых разниц; - правильное ведение учета безналичных расчетов; - соблюдение требований документального оформления кассовых операций; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - точное и правильное заполнение первичных документов по учету кассовых операций; - точное и правильное заполнение отчета кассира. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования активов организаций. - соблюдение принципов оценки активов и обязательств организации; - точное выполнение расчетов; - качество и точность проведения учета активов организации; - точное и правильное заполнение первичных документов по учету активов организаций; - правильное составление корреспонденции счетов. 	

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 компетенции)	Общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	способы задач к	<ul style="list-style-type: none"> - активность, инициативность обучающегося в процессе освоения программы модуля; - распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; - проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; - определение этапов решения задачи; - определение потребностей информации; - осуществление эффективного поиска; - выделение всех возможных источников нужных ресурсов; - разработка детального плана действий; - оценка рисков на каждом шагу; - оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана. 	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 02. Осуществлять анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов; - структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; - интерпретация полученной информации в контексте профессиональной 	

	деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - использование актуальной нормативно-правовой Документации по специальности; - применение современной Научной профессиональной терминологии; - определение траектории профессионального развития и самообразования; - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации. 	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения трудиться в коллективе и команде; - проявление толерантность в коллективе; - участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; - планирование профессиональной деятельности; - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь; - демонстрация умения 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	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация грамотного устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> - понимание значимости своей специальности; - демонстрация гражданско-патриотической позиции; - демонстрация поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя 	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> соблюдение норм экологической безопасности; определение направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>- пользование средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- демонстрация умения пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>- демонстрация знания по финансовой грамотности, осваивать новые правила ведения учета активов организации;</p> <p>- демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета;</p> <p>- определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>- демонстрация презентация бизнес-идеи;</p> <p>-определение источников финансирования;</p> <p>-применение грамотных кредитных продуктов для открытия бизнеса;</p> <p>-демонстрация умения составления бизнес-плана</p>	

Общие критерии оценки результатов освоения МДК

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки,

указанные в программе компетенции, допускающий непринципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на экзамене по МДК/ПМ

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов к экзамену по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

1. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера.
2. Учетная политика организаций.
3. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи.
4. Учет кассовых операций. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.
5. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения.
6. Бухгалтерский учет кассовых операций.
7. Документальное оформление и учет операций на расчетных счетах. Порядок открытия расчетного счета.
8. Наличные расчеты.
9. Формы безналичных расчетов за товарно-материальные ценности.
10. Учет расчетов платежными поручениями. Учет расчетов платежными требованиями и инкассовыми поручениями.
11. Характеристика и назначение специальных счетов в банке.
12. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками.
13. Расчеты в порядке плановых платежей.
14. Расчеты с использованием векселей.
15. Синтетический учет операций на расчетном счете.
16. Бухгалтерский учет расчетных отношений.
17. Учет расчетов с подотчетными лицами.
18. Учет операций на валютном счете.
19. Операции по продаже валюты. Операции по покупке валюты.
20. Учет курсовой разницы.
21. Понятие, виды вложений во внебюджетные активы.
22. Бухгалтерский учет вложений во внебюджетные активы.
23. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций. Подрядный способ долгосрочных инвестиций.
24. Основные средства и задачи их учета.
25. Классификация основных средств. Оценка основных средств.
26. Документальное оформление движения основных средств.
27. Аналитический (инвентарный) учет основных средств.
28. Учет наличия и поступления основных средств.
29. Способы начисления амортизации основных средств.
30. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
31. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.
32. Учет выбытия основных средств. Учет затрат по восстановлению основных средств.
33. Учет консервации и модернизации основных средств.
34. Переоценка основных средств.
35. Учет арендованных основных средств. Учет операций по текущей аренде у арендодателя.
36. Учет операций по текущей аренде у арендатора.
37. Учет лизинговых операций.
38. Понятие и виды нематериальных активов. Оценка нематериальных активов.
39. Документальное оформление движения нематериальных активов.
40. Учет поступления и создания нематериальных активов.
41. Учет амортизации нематериальных активов.
42. Учет выбытия нематериальных активов.

43. Понятие и классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений.
44. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
45. Учет вложений в уставный капитал других организаций.
46. Учет финансовых вложений в займы.
47. Учет затрат на приобретение облигаций. Учет продаж ценных бумаг.
48. Учет резерва под обесценение финансовых вложений.
49. Понятие, классификация и задачи учета материально - производственных запасов.
50. Оценка производственных запасов.
51. Документальное оформление движения материалов.
52. Учет производственных запасов на складе. Синтетический учет материалов.
53. Методы учета заготовления материалов.
54. Учет транспортно - заготовительных расходов. Учет материалов в бухгалтерии.
55. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками.
56. Порядок учета неотфактурованных поставок. Порядок учета материалов в пути.
57. Задачи учета затрат на производство. Классификация затрат па производство.
58. Система счетов для учета затрат на производство.
59. Организация аналитического учета затрат на производство.
60. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.