

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Сургутский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по УМР

 Е.В. Гримчак  
«01» июня 2023г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сургут– 2023

Рабочая программа профессионального модуля соответствует требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 году

Разработчик: Никитенко О.Ю. преподаватель

Рецензент: А.Ю. Золотарев, генеральный директор ООО «ЮСМ-Сервис»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «10» сентя 2023 г. № 14

Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова Э.М. Калмыкова

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                 | 8  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                     | 15 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 18 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код    | Общие компетенции   |
|--------|---|
| ОК01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК02.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                 |
| ОК03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК04.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК09.  | 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.                                 |

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Профессиональные компетенции  |
|---------|---|
| ВД      | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.                           |
| 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. |

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| иметь практический опыт | –документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.   |
| уметь                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование</li> </ul> |

|       |  |
|-------|--|
|       | <p>себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> </ul> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>   |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> </ul> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
|--|---|

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

**Всего часов –140 часов, из них на освоение**

**МДК 01.01 - 92 часа, в том числе**

Во взаимодействии с преподавателем – 74 часа:

- теоретическое обучение -28 часов;

- практические занятия – 46 часов.

Самостоятельная работа –18 часов.

**Учебная практика – 36 часов**

**Консультации – 2 часа**

**Экзамен по модулю –10 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды компетенций                          | Наименования разделов профессионального модуля                         | Суммарный объем нагрузки, час | Объем профессионального модуля, ак.час.                |             |   |          |                  |                   |                        |
|---|--|-------------------------------|--|-------------|---|----------|------------------|-------------------|------------------------|
|   |  |                               | Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем |             |   |          |                  | Экзамен по модулю | Самостоятельная работа |
|   |  |                               | Обучение по МДК  |             |   | Практики |                  |                   |                        |
|   |  |                               | Всего  | В том числе |   | Учебная  | Производственная |                   |                        |
| Лабораторных и практических занятий       | Курсовых работ (проектов)  |                               |  |             |   |          |                  |                   |                        |
| 1   | 2  | 3                             | 4  | 5           | 6 | 7        | 8                | 9                 | 10                     |
| ПК1.1- 1.4.<br>ОК01 – ОК05,<br>ОК09- ОК11 | МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 92                            | 74   | 46          | - | -        | -                | -                 | 18                     |
| ПК1.1- 1.4.<br>ОК01 – ОК05,<br>ОК09- ОК11 | Учебная практика, часов  | 36                            | -  | -           | - | 36       | -                | -                 | -                      |
|   | Консультации   | 2                             | -  |             |   |          |                  | 2                 |                        |
|   | Экзамен по модулю  | 10                            | -  |             |   |          |                  | 10                |                        |
|   | Всего:   | 140                           | 74   | 46          | - | 36       | -                | 12                | 18                     |



## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 01)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)  | Объем часов |
|---|---|-------------|
| МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ                    |   | 92          |
| Тема 1.<br>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке       | <p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие денежных средств и кассовых операций.</li> <li>2. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.</li> <li>3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.</li> <li>4. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</li> </ol> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическое занятие «Бухгалтерская обработка и проверка банковских и кассовых документов, заполнение учетных регистров»</li> <li>2. Практическое занятие «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы», «Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц».</li> </ol> | 8           |
| Тема 2.<br>Учет основных средств и нематериальных активов                                 | <p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Амортизация основных средств и нематериальных активов.</li> <li>2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.</li> <li>3. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</li> </ol> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>   | 12          |
|   |   | 4           |

|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
|   | 1. Практическое занятие «Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов, учет операций с нематериальными активами, определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов   | 2  |    |
|   | 2. Практическое занятие «Учет и расчет амортизации основных средств и нематериальных активов».  | 2  |    |
| Тема 3.<br>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | Содержание  | 8  |    |
|   | 1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.<br>2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям.  |    |    |
|   | В том числе практических занятий и лабораторных работ   | 6  |    |
|   | 1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.  | 2  |    |
|   | 2. Учет финансовых вложений.  | 2  |    |
|   | 3. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.  | 2  |    |
| Тема 4.<br>Учет материально-производственных запасов          | Содержание  | 14 |    |
|   | 1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.<br>2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.<br>3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.<br>4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. |    |    |
|   | В том числе практических занятий и лабораторных работ   |    | 10 |
|   | 1. Практическое занятие «Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов».   |    | 2  |
|   | 2. Практическое занятие «Отражение в учете движения материалов».  | 2  |    |
|   | 3. Практическое занятие «Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов».   | 2  |    |
|   | 4. Практическое занятие «Составление инвентаризационной ведомости и описи материальных ценностей».  | 2  |    |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | 5. Практическое занятие «Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов».  | 2          |
| Тема 5.<br>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости   | Содержание  | 8          |
|  | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.<br>1. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.<br>2. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.<br>3. Учет непроизводственных расходов и потерь.<br>4. Оценка и учет незавершенного производства. |            |
|  | В том числе практических занятий и лабораторных работ   | 6          |
|  | 1. Практическое занятие «Расчет фактической производственной себестоимости, расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание, группировка затрат».  | 2          |
|  | 2. Практическое занятие «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение».   | 2          |
|  | 3. Практическое занятие «Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Распределение услуг вспомогательных производств».   | 2          |
|  | Тема 6.<br>Учет готовой продукции   | Содержание |
| 1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.<br>2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.<br>3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.<br>4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. |   |            |
|  | В том числе практических занятий и лабораторных работ   | 10         |
|  | 1. Практическое занятие «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка».   | 4          |
|  | 2. Практическое занятие «Учет продажи продукции и результатов от продажи».  | 2          |
|  | 3. Практическое занятие «Документальное оформление движения готовой продукции».   | 2          |

|   |   |    |
|---|---|----|
|   | 4. Практическое занятие «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг». | 2  |
| Тема 7.<br>Учет дебиторской и кредиторской задолженности  | Содержание  | 10 |
|   | 1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов                           |    |
|   | 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.  |    |
|   | 3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.  |    |
|   | 4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.  |    |
|   | 5. Учет расчетов с подотчетными лицами.   |    |
|   | 6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.   |    |
|   | В том числе практических занятий и лабораторных работ   | 6  |
|   | 1. Практическое занятие «Составление и обработка авансовых отчетов».                                      | 2  |
|   | 2. Практическое занятие «Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами».                          | 2  |
|   | Дифференцированный зачет  | 2  |
|   | В том числе самостоятельной учебной работы при изучении МДК 01.01.  | 18 |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:<br>1. Самостоятельное изучение нормативной документации.<br>2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам.<br>3. Решение задач по темам.<br>4. Заполнение регистров бухгалтерского учёта.<br>5. Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ.<br>6. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.<br>7. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. |   |    |
| Учебная практика в рамках МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации<br>Виды работ:  |   | 36 |

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

|   |     |
|---|-----|
| <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> |     |
| Консультации  | 2   |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена   | 10  |
| Всего   | 140 |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Материально техническое обеспечение:**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрена Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- классная доска (маркерная);
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средства обучения;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- пакетами лицензионных программ: MS, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С:Бухгалтерия»).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

Учебная практика проводится на базе филиала.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд учреждения имеет печатные ресурсы. Имеется доступ к образовательному интернет-порталу репозиторию Финуниверситета. Студенты имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС) Финуниверситета из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома:

Znanium <http://library.fa.ru/resource.asp?id=498>

ЮРАЙТ <http://library.fa.ru/resource.asp?id=645>

Университетская библиотека онлайн <http://library.fa.ru/resource.asp?id=544>

BOOK.ru <http://library.fa.ru/resource.asp?id=535>

Лань <http://library.fa.ru/resource.asp?id=574>

##### **3.2.1. Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

7. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

15. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

16. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

17. Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы";

18. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";

19. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства";

20. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения";

21. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы";

22. Приказ Минфина России от 16.10.2018 N 208н (ред. от 29.06.2022) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды".

### **3.2.2. Основные источники:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 304 с.



2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 415 с.

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 489 с.

### **3.2.3. Электронные ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. <http://www.garant.ru> – Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
5. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал [banki.ru](http://banki.ru).

### **3.2.4. Дополнительные источники:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Казакова, Н. А. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 425 с.
10. Налоги и налогообложение: учебник для вузов / Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семеновой. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 526 с.
11. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 411 с.

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Занятия проводятся в лаборатории, оснащенной необходимым учебным, методическим, информационным, лицензионным системным и специализированным программным обеспечением. В преподавании используются различные формы проведения занятий: практикумы, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии и другие. Консультационная помощь студентам осуществляется в групповой форме.

Перечень учебных дисциплин, предшествующих освоению профессионального модуля: основы бухгалтерского учета, информационные технологии в профессиональной деятельности, экономика, статистика, документационное обеспечение управления, правовое обеспечение профессиональной деятельности, финансы, денежное обращение и кредит. Занятия проводятся преподавателем, имеющим высшее образование экономического профиля, проходящего обязательные стажировки в профильных учреждениях не реже одного раза в 3 года. Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями филиала.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме опроса, решение ситуационных и практико-ориентированных задач, а также проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, защиты отчета по учебной практике, экзамена.

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|--|---|--|
| <b>Профессиональные компетенции</b>  |   |  |
| ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку</li> </ul> | <p>Проверка результатов выполнения практических заданий, тестирование по темам, опрос. Защита отчета по учебной практике</p> |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля  | Критерии оценки  | Методы оценки |
|---|--|---------------|
|   | <p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>  |               |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul> |               |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и</li> </ul>   |               |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля   | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|--|--|--|
|  | <p>операций по валютным счетам;<br/>           -оформлять денежные и кассовые документы;<br/>           -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>   |  |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>-проводить учет основных средств;<br/>           -проводить учет нематериальных активов;<br/>           -проводить учет долгосрочных инвестиций;<br/>           -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br/>           -проводить учет материально-производственных запасов;<br/>           -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br/>           -проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br/>           -проводить учет текущих операций и расчетов;<br/>           -проводить учет труда и заработной платы;<br/>           -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/>           -проводить учет собственного капитала;<br/>           -проводить учет кредитов и займов.</p> |  |
| Общие компетенции  |  |  |
| <p>ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>                       | <p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>   | <p>Проверка результатов выполнения практических заданий, тестирование по темам, опрос.</p> |
| <p>ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</p>                                 | <p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>  | <p>Защита отчета по учебной практике</p>   |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля  | Критерии оценки  | Методы оценки |
|---|--|---------------|
| профессиональной деятельности   |  |               |
| ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;<br>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. |               |
| ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  |               |
| ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  |               |
| ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.   |               |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.   |               |

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля  | Критерии оценки   | Методы оценки |
|---|---|---------------|
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |               |