

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Московский финансовый колледж

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер

ООО «Титан Металл»

 Т.М.Егорова


«29» июля 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

МФК Финуниверситета

 Г.Р.Солохова

«29» июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Москва – 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Солохова Г.Р.- зам. директора по учебно-методической работе МФК Финансового университета

Шабарова М.И.- преподаватель МФК МФК Финансового университета

Рецензент:

Егорова Т. М.– главный бухгалтер ООО «Титан Мета»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии "Учетные дисциплины и налоги".

Протокол от "25"июня 2020 г. №12

Председатель ПЦК



С.М. Симонова

## Рецензия

На программу по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»  
по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в полном объеме раскрывает содержание бухгалтерского учета организации в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами.

В программе прослеживается четкая тенденция к знаниям и умениям к каждой теме. Разработанные требования к умениям реализуются при проведении практических занятий, тематика которых разнообразна.

Согласно этой программе обучающийся должен уметь: обрабатывать первичные бухгалтерские документы; разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Проведения практических занятий, предусмотренных программой профессионального модуля позволяет научить обучающихся: уметь выбирать способы для решения задач в профессиональной деятельности; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Главным в программе профессионального модуля является содержание практических занятий для выработки у обучающихся умения работы с исходными данными организации, содержащейся в аналитических и синтетических учетных регистрах и заполнения на основании этого форм бухгалтерской отчетности, правильного составления финансовой отчетности организации. Практические занятия направлены на формирование у обучающихся практических навыков по обработке бухгалтерских документов, учету денежных средств, составлению бухгалтерских проводок по учету активов организации. Самостоятельная работа в программе защищается каждым обучающимся в обязательном порядке, что ведет к более углубленному изучению профессионального модуля.

Главный бухгалтер ООО «Титан Мета» \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Т. М. Егорова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33

## 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
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 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.

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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



- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li><li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li><li>- понятие и классификацию основных средств;</li><li>- оценку и переоценку основных средств;</li><li>- учет поступления основных средств;</li><li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li><li>- учет амортизации основных средств;</li><li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li><li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li><li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li><li>- амортизацию нематериальных активов;</li><li>- учет долгосрочных инвестиций;</li><li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>- учет материально-производственных запасов;</li><li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li><li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li><li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li><li>- синтетический учет движения материалов;</li><li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li><li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li><li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li><li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li><li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li><li>- учет и оценку незавершенного производства;</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

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

Всего часов 258

Из них на освоение МДК 102

самостоятельная работа 36

экзамен по модулю 12

на практики, в том числе учебную 36

производственную (по профилю специальности) 72

## 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.					Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			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	
ПК 1.1. - ПК 1.2. ОК 01. – ОК 06. ОК 09.-ОК 11.	Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	14	8	2	-	-	-	6	
ПК 1.3. – ПК 1.4. ОК 01. – ОК 06. ОК 09.-ОК 11.	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	124	94	54	-	-	-	30	
ПК 1.1. – ПК 1.4. ОК 01. – ОК 06.	Учебная практика (по профилю специальности)	36				36	-	-	-

ОК 09.-ОК 11.									
ПК 1.1. – ПК 1.4. ОК 01. – ОК 06. ОК 09.-ОК 11.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72	-	-
	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	12	
	Всего:	258	102	56	-	36	72	12	36

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. ПМ 01 Документирование фактов хозяйственной жизни		8
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		102
Тема 1.1.	Содержание	4

Организация работы с документами	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. 2. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание	4
	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 1. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	2
В том числе самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		6

<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативно-правовой базы по документированию фактов хозяйственной жизни</li> <li>2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса</li> <li>3. Составление кроссвордов, тестов по темам.</li> <li>4. Разработка рабочего плана счетов.</li> <li>5. Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.</li> <li>6. Решение задач по темам.</li> <li>7. Заполнение регистров бухгалтерского учета.</li> <li>8. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>9. Составление графика документооборота.</li> </ol>		
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>3. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.</li> <li>4. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>5. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> </ol>		6
<p>Раздел 2. ПМ 01 Ведение бухгалтерского учета активов организации.</p>		94
<p>МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p>		102
<p>Тема 2.1.</p>	<p>Содержание</p>	6

Учет денежных средств в кассе	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 2. Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». ПКО и РКО.	2
	2. Практическое занятие 3. Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям.	2
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	10
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	
	2. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие 4. Открытие счетов в банке, поступление денежных средств на банковский счет организации с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	2. Практическое занятие 5. Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.	2



	3. Практическое занятие 6. Учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. ОСВ по 51 счету регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	Содержание	8
	1. Учет кассовых операций в иностранной валюте.	
	2. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 7. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	2. Практическое занятие 8. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	Содержание	8
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.	
	2. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 9. Учет финансовых вложений в уставный капитал других	2

	организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы.	
	2. Практическое занятие 10. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Формирование отчетов по учету финансовых вложений регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	Содержание	4
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. Учет расходов на НИОКР.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 11. Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета.	2
Тема 2.6. Учет основных средств.	Содержание	14
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	
	2. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств.	
	3. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	1. Практическое занятие 12. Решение кейса по учету основных средств.	2
	2. Практическое занятие 13. Учет поступления основных средств. Передача оборудования в монтаж регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2

	3. Практическое занятие 14. Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Принятие к учету ОС регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	4. Практическое занятие 15. Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	Содержание	8
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов.	
	2. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 16. Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	2. Практическое занятие 17. Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов.	2
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.	Содержание	10
	1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	2. Отпуск материально-производственных запасов. Синтетический учет материально-	

	производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие 18. Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов.	2
	2. Практическое занятие 19. Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов. Отпуск материалов в производство. Стандартные отчеты по движению МПЗ регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	3. Практическое занятие 20. Учет транспортно-заготовительных расходов регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
Тема 2.9.	Содержание	8
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет косвенных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.	
	2. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов. Оценка и учет незавершенного производства.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 21. Расчет фактической производственной себестоимости регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2

	2. Практическое занятие 22. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.	2
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание	10
	1. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.	
	2. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие 23. Решение кейса по учету готовой продукции.	2
	2. Практическое занятие 24. Учетная политика организации по способу учета выпуска. Установка цен производства. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	3. Практическое занятие 25. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Формирование отчетов по учету продажи продукции, выполнению работ и услуг регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание	8
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие 26. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	2. Практическое занятие 27. Учет расчетов с подотчетными лицами регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
	3. Практическое занятие 28. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2
В том числе самостоятельная работа при изучении МДК 01.01		30
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</p> <p>1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»</p> <p>2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе»</p> <p>3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке»</p> <p>4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств»</p> <p>5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов»</p> <p>6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов»</p> <p>7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции»</p> <p>8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»</p> <p>9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций»</p> <p>10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений»</p>		30

<p>11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»</p> <p>12. Выполнение индивидуального задания по всем темам с защитой в виде презентации</p>	
<p>Учебная практика раздела 2</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>2. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>4. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> <li>5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств,</li> <li>6. Изучить состав и классификацию основных средств</li> <li>7. Изучить способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li> <li>8. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</li> </ol>	30



9. 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.
10. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
13. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li><li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li><li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li><li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li><li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li><li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li><li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li><li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li><li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li><li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li><li>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету</li></ol>	72
--	----

- 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.
  17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
  18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
  19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
  20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки.
  21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
  22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование

<p>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>	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	12
Всего	258

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

кабинет Основ (теории) бухгалтерского учета, лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенные оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютер студенческий;
- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор.

## **3.2. Информационное обеспечение обучения**

### **3.2.1. Печатные издания**

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01)" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).



24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

Основная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н.; под ред. Дмитриевой И.М. – Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 423 - Профессиональное образование Режим доступа: <https://www/biblio-online.ru/bcode/433544>

2. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: Учебник и практикум/ И.М. Дмитриева -Москва: Издательство Юрайт,2019. 325 – Профессиональное образование Режим доступа: <https://www/biblio-online.ru/bcode/433270>

3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет : учебник/И. М. Дмитриева ; под ред. И. М. Дмитриевой.- Москва: Издательство Юрайт, 2018 – 495 - Профессиональное образование - Режим доступа: <https://www/biblio-online.ru/bcode/413992>

3. Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (для СПО) – Москва: КноРус, 2019 – 159 - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/931780>

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
7. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал [banki.ru](http://banki.ru)
8. [www.v8.1c.ru](http://www.v8.1c.ru) - Официальный сайт «1С:Предприятие 8»
9. [www.edu.1cfresh.com](http://www.edu.1cfresh.com) – Сайт для работы в системе «1С:Предприятие 8» для учебных заведений
10. <http://edu.1c.ru/dist-training> Веб-сервис для учебного тестирования по платформе «1С:Предприятие 8»

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
2. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
3. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018.

4. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
5. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
6. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
7. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
8. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

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

Учебные дисциплины, предшествующие освоению данного профессионального модуля: «Экономика», «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Статистика».

Учебные занятия проводятся в кабинете и учебной лаборатории в виде проведения комбинированных и практических занятий.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика проводится концентрированно в учебном заведении, производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

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

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателями в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения тестовых заданий по темам, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных задач практико-ориентированных задач, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, проверка отчетов по учебной и производственной практике, а также проведение промежуточной аттестации в форме экзамена.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: - 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;	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01 Защита отчета по учебной практике.

	<ul style="list-style-type: none"><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>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>-передавать первичные бухгалтерские</li></ul>	Защита отчета по производственной практике.
--	---	---

	<p>документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-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>Умение:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат</li> </ul>



	<p>на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>-проводить учет кредитов и займов.</p>	
--	---	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<p>- Выполнение практических заданий;</p> <p>- Выполнение и защита рефератов;</p> <p>- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>- Защита отчета по</p>

		учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	- Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	- Отзывы работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение группового задания в рамках деловой игры;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике;</li> <li>- Отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</li> </ul>

	<p>общепринятыми нормами поведения.</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выполнение практических заданий;</li> <li>- Подготовка презентаций к семинарскому занятию</li> <li>- Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
<p>ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Экзамен по ПМ 01</li> </ul>



	документы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выступление на семинарских занятиях;</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике;</li> <li>- Отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>

## Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
 специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 форма обучения – очная  
 срок получения образования – 3 года 10 мес. на базе основного общего образования  
 2020 год

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, одобрены на заседании методического совета Московского финансового колледжа, протокол № 3 от «24» октября 2022г.

Председатель методического совета \_\_\_\_\_  /Г.Р. Солохова/

№ п/п	Раздел, в который вносятся изменения	Изменения и дополнения	Основания	СОГЛАСОВАНИЕ:	УТВЕРЖДЕНИЕ:
1.	1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 1.1.1 Перечень общих компетенций	<p>Изменена редакция общих компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</p>	<p>Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 сентября 2022 г. N 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»</p>	<p>СОГЛАСОВАНО:                      Председатель ПЦК «Экономические и учетные дисциплины»                        С.М. Симонова                      Протокол от «13» октября 2022г. №3</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ                      Заместитель директора по УМР МФК                        Г.Р. Солохова                      «24» октября 2022 г.</p>

		<p>ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>												
2	<p>2. Структура и содержание профессионального модуля</p> <p>2.1 Структура профессионального модуля</p>	<p>Изменены коды общих компетенций:</p> <p>по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации: ОК 01. – ОК 05., ОК 09.</p> <p>по Учебной практике:</p> <p>ОК 01. – ОК 05., ОК 09.</p>												
3	<p>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</p>	<p>Изменены коды и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля, критерии и методы оценки</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</th> <th>Критерии оценки</th> <th>Методы оценки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</td> <td>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</td> <td>Оценка эффективности и качества выполнения задач</td> </tr> <tr> <td>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</td> <td>Эффективный поиск необходимой информации, использование</td> <td>Оценка эффективности и качества выполнения задач</td> </tr> </tbody> </table>	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Эффективный поиск необходимой информации, использование	Оценка эффективности и качества выполнения задач			
Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки												
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач												
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Эффективный поиск необходимой информации, использование	Оценка эффективности и качества выполнения задач												

		<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p> <p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>			
		<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p> <p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять</p>			



			источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса			
		ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения		
		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе		
		ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках		