

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Лашук /О.В. Лашук/
22 » мая 20 20г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Тольятти, 2020 год

ОДОБРЕНА

Педагогическим Советом

Протокол № 6 от «22» мая 20 20 г.

Председатель Педагогического Совета

Лашук / О.В. Лашук /

Составитель: Елисеева Ирина Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. № 69

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	22
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и ее реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчетов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учёта;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	288
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	138
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	108
Производственная практика	36
Консультации	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: реферат практическая работа	15
Итоговая аттестация в форме экзамена по модулю	6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1- ПК 1.3	МДК.1.1 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	138	123	44	-	15	-	-	-
ПК 1.1- ПК 1.3	ПП 1.01 Учебная практика	108							108
ПК 1.1- ПК 1.4	ПП 1.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	Экзамен по модулю	6							
	Всего:	288	123	38	-	15	-	-	144

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 1.1 Практические основы бухгалтерского учёта активов организации			
Тема 1. Основы организации бухгалтерского учёта	Система нормативного регулирования бухгалтерского учёта (уровни). Законодательная база, регламентирующая ведение бухгалтерского учёта. Функции и структура аппарата бухгалтерии. Права и обязанности бухгалтера. Правила построения учётного процесса. Сущность и основные задачи бухгалтерского учёта. Организационно –правовые формы. Понятие учётной политики. Положение о бухгалтерском учёте ПБУ 1/2008 Учётная политика организации. Рабочий план счетов.	1	1
Тема 2. Первичные учётные документы	Понятие первичной бухгалтерской документации. Унифицированные формы первичной бухгалтерской документации. Правила и порядок проведения проверки. Порядок и сроки хранения документов. Учётные регистры. Реквизиты и формы документов. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение. Определение и классификация учётных регистров. Виды и порядок бухгалтерских записей в учётных регистрах. Виды и порядок бухгалтерских записей в учётных регистрах. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов. Способы проверки бухгалтерских записей. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Арифметическая проверка документов. Таксировка документов. Котировка документов. Номенклатура дел. Хранение документов в организации. Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчётности. Передача документов на хранение в архив. Ответственность за хранение документов. Ответственность за нарушения правил хранения документов. Проверочная работа по	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>терминам. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Локальные ошибки. Транзитные ошибки. Сплошная проверка (пунктировка записей). Выборка.</p> <p>Корректирный способ. Способ «Красное сторно». Способ обратных проводок. Способ дополнительных проводок. Ответственность за ошибки, допущенные в бухгалтерском учёте. Порядок исправления ошибок и их последствий.</p>		
	<p>Практические занятия: Тест</p>	1	2, 3
<p>Тема 3. Учёт денежных средств и расчётов</p>	<p>Цели и задачи учёта денежных средств и расчётов.</p> <p>Основные нормативные документы, регулирующие движение денежных средств. Порядок хранения, расходования и учёта денежных средств в кассе. Документальное оформление кассовых операций. Отчётность материально- ответственных лиц о движении денежных средств в кассе. Порядок и сроки проведения ревизии кассовых операций. Основные регистры по учету кассовых операций. Основные нормативные документы, регулирующие безналичные расчёты.</p> <p>Порядок организации и осуществления безналичных расчётов. Основные формы безналичных расчётов: платёжными поручениями, платёжными требованиями, аккредитивная форма расчётов, расчёты чеками, инкассовыми поручениями. Учёт операций по расчётным и валютным счетам в банках; учёт аккредитивов, денежных документов и переводов в пути. Основные регистры по учету операций на расчётных и валютных счетах. Порядок учёта курсовых разниц.</p> <p>Понятия дебиторской и кредиторской задолженностей. Сроки расчётов и исковой давности. Синтетический и аналитический учёт расчётов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами. Порядок формирования и отражения в учёте и отчётности резерва по сомнительным долгам. Учёт расчётов с использованием векселей. Учёт операций по договорам купли-продажи и комиссии. Учёт расчётов по зачёту взаимных требований. Учёт авансов, выданных и полученных. Учёт товарообменных (бартерных) операций. Особенности формирования</p>	10	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>налоговой базы по НДС и налогу на прибыль по отдельным расчётным операциям. Синтетический и аналитический учёт расчётов с персоналом по прочим операциям: предоставленным займам, возмещению материального ущерба, за товары, проданные в кредит. Синтетический и аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами. Порядок ведения учёта внутривозвратных расчётов с обособленными подразделениями. Учёт операций по совместной деятельности. Порядок проведения инвентаризации расчётов. Основные регистры по учету расчётных операций. Формирование бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженности: способы управления долговыми обязательствами; оформление дебиторской задолженности простыми и переводными векселями; учёт взаимозачетных операций; учёт уступки права требования дебиторской задолженности (цессия и факторинг); учёт взыскания задолженности через суд; отказ от взыскания задолженности и порядок ее списания. Инвентаризация обязательств и расчётов и отражение её результатов в бухгалтерском учёте. Раскрытие информации о дебиторах и кредиторах в бухгалтерской отчётности.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение кассовых ордеров, отчёт кассира. 2. Заполнение банковских документов. 3. Составление авансовых отчётов и их обработка. 4. Отражение в учёте расчётов с дебиторами и кредиторами. 5. Тест 	<p>1 1 1 1</p>	<p>2, 3 2, 3 2, 3 2, 3</p>
ИТОГО 4 семестр		19 Л-13; ПЗ-6	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4. Учёт основных средств	<p>Цели и задачи учёта основных средств. Основные нормативные документы по учету основных средств. ПБУ 6/01 «Учёт основных средств», его содержание. Классификация и оценка основных средств. Порядок документального оформления поступления и движения основных средств. Организация аналитического учёта основных средств.</p> <p>Учёт поступления основных средств: приобретения, строительства, поступления в счёт вклада в уставный (складочный) капитал, безвозмездного получения. Понятие амортизации основных средств, порядок отражения в учёте сумм амортизации. Четыре способа начисления амортизации, применение ускоренной амортизации.</p> <p>Учёт ремонта основных средств, выполненных подрядным и хозяйственным способами. Порядок образования и отражения в учёте резерва на предстоящие ремонтные работы. Использование счета «Расходы будущих периодов» для отражения расходов на ремонт основных средств.</p> <p>Отражение в учёте выбытия основных средств вследствие их продажи, списания из-за ветхости, полного износа, порчи.</p> <p>Порядок проведения переоценки основных средств и отражение в учёте ее результатов.</p> <p>Учёт аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Порядок отражения ремонта по условиям договора аренды.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение в учёте ее результатов. Основные регистры по учету основных средств.</p>	10	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Поступление основных средств. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки.</p> <p>2. Амортизация основных средств. Решение ситуационных задач</p> <p>3. Выбытие основных средств. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки.</p> <p>4. Тест</p>	2	2, 3
		2	2, 3
		2	2, 3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 5. Учёт нематериальных активов	Цели и задачи учёта нематериальных активов. Основные нормативные документы по учету нематериальных активов ПБУ 14/2007 «Учёт нематериальных активов», его содержание. Классификация и оценка нематериальных активов. Порядок документального оформления поступления и движения нематериальных активов. Учёт поступления нематериальных активов: приобретения, создания, поступления в счет вклада в уставный (складочный) капитал, безвозмездного получения. Понятие амортизации нематериальных активов. Порядок отражения в учете сумм амортизации. Три способа начисления амортизации по нематериальным активам. Последующая оценка и обесценение нематериальных активов. Отражение в учете выбытия нематериальных активов вследствие их продажи или списания. Основные регистры по учету нематериальных активов.	10	1	
	Практические занятия: 1. Поступление нематериальных активов. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки. 2. Амортизация нематериальных активов. Решение ситуационных задач 3. Выбытие нематериальных активов. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки. 3. Тест	2 2 2	2, 3 2, 3 2, 3	
	Тема 6. Учёт долгосрочных инвестиций	Цели и задачи учёта долгосрочных инвестиций. Основные нормативные документы, регулирующие долгосрочные инвестиции. Бухгалтерский стандарт ПБУ 2/2008 «Учёт договоров строительного подряда», его содержание. Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Организация и порядок учёта затрат по строительству объектов подрядным способом. Особенности учёта затрат по строительству, выполняемому хозяйственным способом. Учёт затрат по приобретению оборудования, сданного в монтаж. Учёт приобретения основных средств и нематериальных активов. Порядок учёта НДС по долгосрочным инвестициям. Источники финансирования долгосрочных инвестиций: собственные и привлечённые, их учёт. Порядок учёта средств целевого финансирования и поступлений для целей	8	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>долгосрочного инвестирования. Учёт средств целевого финансирования. Бухгалтерский стандарт ПБУ 13/2000 «Учёт государственной помощи», его содержание. Основные регистры по учету долгосрочных инвестиций.</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учёт долгосрочных инвестиций и их оценка 2. Тест 	4	2, 3
<p>Тема 7. Учёт финансовых вложений</p>	<p>Цели и задачи учёта финансовых вложений. Основные нормативные документы по учету финансовых вложений. ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений», его содержание. Финансовые вложения по видам: паи и акции; долговые ценные бумаги; предоставленные займы; депозитные вклады в кредитных организациях; дебиторская задолженность, приобретённая на основе уступки права требования; вклады по договору простого товарищества. Бухгалтерский стандарт ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности», его содержание.</p> <p>Учёт финансовых вложений в паи и акции, порядок создания резерва под обесценение финансовых вложений. Учёт финансовых вложений в облигации, порядок отражения в учёте корректировки покупной стоимости облигации по отношению к номинальной стоимости. Учёт погашения облигаций. Порядок учёта займов, предоставленных организацией, и их возврата. Учёт депозитных вкладов в кредитных организациях. Учёт дебиторской задолженности, приобретённой на основе уступки права требования по договору цессии. Учёт вкладов по договору простого товарищества. Учёт и оценка при выбытии финансовых вложений. Основные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учёт финансовых вложений и их оценка 2. Тест 	8	1
<p>ИТОГО 5 семестр</p>		<p>54 Л-36; ПЗ-18</p>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 8. Учёт материально-производственных запасов	<p>Цели и задачи учёта производственных запасов. Основные нормативные документы по учету производственных запасов. ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов», его содержание. Экономическая сущность, классификация и оценка материально-производственных запасов.</p> <p>Методы определения фактической себестоимости МПЗ при их отпуске в производство. Документальное оформление поступления и расходования МПЗ.</p> <p>Организация учёта МПЗ в местах хранения и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учёт МПЗ, в том числе с использованием счетов «Заготовление и приобретение материалов» и «Отклонение в стоимости материалов». Учёт и оценка МПЗ при их выбытии. Основные регистры по учету МПЗ.</p> <p>Учёт заготовления и приобретения производственных запасов: документальное оформление и учёт поступления производственных запасов; формирование фактической себестоимости поступивших производственных запасов. Учёт производственных запасов в пути и неотфактурованных поставок.</p> <p>Учёт производственных запасов на складах и в бухгалтерии.</p> <p>Учёт расхода производственных запасов. Порядок включения стоимости использованных производственных запасов в затраты на производство исходя из применяемых методов оценки: по себестоимости каждой единицы первых по времени приобретения производственных запасов (метод ФИФО). Особенности учёта инвентаризации и хозяйственных принадлежностей при их передаче в эксплуатацию.</p> <p>Учёт продажи и прочего выбытия производственных запасов.</p> <p>Инвентаризация и переоценка производственных запасов и отражение их результатов в бухгалтерском учёте. Оценка производственных запасов на конец отчётного периода. Порядок образования и учёт резервов под снижение стоимости производственных запасов. Контроль за состоянием и рациональным использованием производственных запасов. Особенности налогообложения операций с МПЗ.</p> <p>Учётная политика организации в части производственных запасов. Раскрытие информации о производственных запасах в бухгалтерской отчётности.</p>	12	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.</p> <p>2. Отражение в учёте движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Типовые бухгалтерские проводки. Карточки аналитического учёта. Решение ситуационных задач.</p> <p>3. Составление инвентаризационной ведомости</p> <p>4. Тест</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>2, 3</p> <p>2, 3</p> <p>2</p>
<p>Тема 9. Учёт затрат и калькулирование себестоимости изготовленной продукции</p>	<p>Цели и задачи учёта затрат на производство продукции (работ, услуг) и расходов на продажу. Основные нормативные документы по учету затрат на производство. ПБУ 10/99 «Расходы организации», его содержание. Принципы организации учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Классификация затрат. Документация затрат.</p> <p>Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). Учёт расходов по элементам затрат и статьям калькулирования. Учёт расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов и платежей. Учёт затрат на основное и вспомогательное производства. Учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Учёт потерь от брака. Учёт затрат обслуживающих производств и хозяйств. Порядок оценки и отражения в учёте незавершённого производства, инвентаризация незавершённого производства.</p> <p>Отраслевые особенности состава затрат. Особенности учёта затрат в сфере обращения. Учёт расходов на продажу. Основные регистры по учету затрат на производство и расходов на продажу.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>1. Расчёт фактической производственной себестоимости.</p> <p>2. Расчёт суммы общехозяйственных расходов и их списание.</p> <p>3. Расчёт суммы общепроизводственных расходов и их списание.</p> <p>4. Группировка затрат.</p>	<p>10</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>2, 3</p> <p>2, 3</p> <p>2, 3</p> <p>3</p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	5. Расчёт себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. 6. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. 7. Распределение услуг вспомогательных производств. 8. Калькулирование полной и сокращённой производственной себестоимости продукции. 9. Тест	1 1 0,5 0,5 1	2, 3 2, 3 2, 3 2, 3
Тема 10. Учёт готовой продукции	<p>Цели и задачи учёта готовой продукции. Основные нормативные документы по учету готовой продукции. ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов» в части учёта готовой продукции. Оценка готовой продукции. Документация по движению готовой продукции.</p> <p>Учёт готовой продукции по фактической производственной себестоимости. Учёт готовой продукции по нормативной (плановой) себестоимости. Аналитический учёт готовой продукции. Признание в бухгалтерском учёте выручки от продажи готовой продукции и списание проданной продукции. Применение счета «Товары отгруженные» до момента признания в бухгалтерском учёте выручки от проданной готовой продукции, при продаже по договору комиссии. Определение в учётной политике метода начислений и кассового метода при продаже готовой продукции для целей налогообложения. Порядок учёта оплаченных заказчиком законченных этапов работ по счету 46 «Выполненные этапы по незавершённым работам». Инвентаризация готовой и отгруженной продукции. Основные регистры по учету готовой продукции.</p>	6	1
	<p>Практические занятия:</p> 1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. 2. Учет продажи продукции и результатов от продажи. 3. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. 5. Тест	0,5 1 0,5 1 1	2, 3 2, 3 2 2, 3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	1
	Практические занятия: 1. Составление и обработка авансовых отчетов. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	2, 3
ИТОГО 6 семестр		50 Л-30; ПЗ-20	
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 01	15	3
	Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчетов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий, Интернет -ресурсов Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение нормативной документации. – Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам – Решение задач по темам – Заполнение регистров бухгалтерского учёта – Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ – Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите		
	ПП 1.01 Учебная практика	108	3
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<ol style="list-style-type: none"> 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 разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа 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. 		
	ПП 1.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	3
Производственная практика Виды работ	<ol style="list-style-type: none"> 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 учётной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учётные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учётных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учёта, применяемым в организации.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчётному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчётных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платёжных требований, платёжных поручений. Заполнить учётные регистры по учету расчётов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учёте поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учёт поступления, выбытия, порядок оценки и учёта амортизации. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учёта затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p>		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учёта материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учёт материалов. Заполнить первичные документы и учётные 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 учёта и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учёта 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, учётную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учёта поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учёт расходов на продажу. Принять участие в расчёте фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учётные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учётные регистры по учету расчётов с разными дебиторами и кредиторами.</p>			
ВСЕГО:		282	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стол, стул, компьютер, принтер;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- 8 двухместных ученических столов;
- 12 компьютерных столов;
- стулья на 25 посадочных места;
- учебная доска;
- 9 персональных компьютеров с доступом в интернет, объединенных в локальную сеть.

Программное обеспечение:

MS Office, СПС КонсультантПлюс, 1С: Бухгалтерия 8

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учёт: учебник для СПО. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 480 с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО. -Ростов н/Д: Феникс, 2015. -510 с. //NASHOL.COM
3. Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник для СПО. - М.: Академия, 2017. - 239 с.
4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>
5. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>
6. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902>
7. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446903>

Интернет-ресурсы:

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/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утверждённому генеральным директором колледжа. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК.1.1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, включающее в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин «Основы бухгалтерского учёта», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение».

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 10 чел. Практические занятия проводятся в специально оборудованной лаборатории учебной бухгалтерии.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определённых критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учётом расширения спектра профессиональных компетенций;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических)

кадров, обеспечивающих проведение лабораторно-практических работ:

- дипломированные специалисты
- преподаватели междисциплинарных курсов;
- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
МДК 1.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике. Отчет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.</p>
ПК 1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.</p>
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	-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.	ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике Отчет по производственной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

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