

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 31.05.2024 16:42:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2024

2024

Рецензенты:

Внутренний:

К.э.н., доцент



Н.В.Яшкова

Внешний:

Начальник службы экономики
и финансов Горьковской железной
дороги – филиала ОАО «РЖД»



А.Г. Сабирова

СОДЕРЖАНИЕ	СТР
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессиям:

- 23369 Кассир.

1.2 Место профессионального модуля в структуре ОПОП-ППССЗ:

Профессиональный модуль ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации входит в профессиональный цикл профессиональной подготовки.

1.3 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

ПО 1 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

ПО 2 - владения навыками работы с первичными учетными документами;

ПО 3 – владения навыками разработки рабочего плана счетов;

ПО 4 – владения навыками формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов;

ПО 6 автоматизированного ведения бухгалтерского учета активов организации;

ПО 7 владения навыками документального оформления денежных средств.

уметь:

У1 -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У2 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У3 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У4 - оформлять денежные и кассовые документы;

У5 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- У6 - проводить учет основных средств;
- У7 - проводить учет нематериальных активов;
- У8 - проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У9 - проводить учет материально-производственных запасов;
- У10 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У11 - проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;
- У12 - проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;
- У13 - проводить учет кредитов и займов;
- У14 - применять профессиональные документы на русском и иностранном языке;
- У15 - формировать справочники в программе 1С;
- У16 - вести учет имущества организации с использованием программы 1С: заполнять первичные, аналитические и синтетические документы по учету имущества;
- У17 - формировать отчеты в программе 1С.

знать:

- 31 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 32 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 33 - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
- 34 - учет поступления основных средств, учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;
- 35 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 36 - понятие и классификацию нематериальных активов;
- 37 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 38 - амортизацию нематериальных активов;
- 39 - учет долгосрочных инвестиций;
- 310 - учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 311 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 312 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 313 - синтетический учет движения материалов;
- 314 - учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 315 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

316 -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

317 - учет потерь и непроизводственных расходов;

318- учет и оценку незавершенного производства;

319 - калькуляцию себестоимости продукции;

320 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

321 - технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);

322 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

323 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

324 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

325 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

326 - принципы формирования справочников в программе 1С;

327 - правила заполнения бухгалтерских документов в программе 1С;

328 - правила формирования отчетов в программе 1С.

1.4 Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Виды, перечень и содержание внеаудиторной самостоятельной работы установлены преподавателями самостоятельно с учетом мнения обучающихся.

Объем времени, запланированный на каждый из видов внеаудиторной самостоятельной работы соответствует ее трудоемкости.

Для выполнения обучающимися запланированных видов аудиторной работы имеется следующее учебно–методическое обеспечение:

методические указания по выполнению заданий учебной практики;

методические указания по выполнению практических занятий;

1.5 Перечень используемых методов обучения:

1.5.1 Пассивные: лекции, опрос, работа с основной и дополнительной литературой.

1.5.2 Активные и интерактивные: игры.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате освоения программы профессионального модуля реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
ЛР 13	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми,
ЛР 14	Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 19	Уважительные отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.
ЛР 21	Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся

ЛР 22	Приобретение навыков общения и самоуправления
ЛР 25	Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.
ЛР 26	Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными
ЛР 27	Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.
ЛР 28	Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 29	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.
ЛР 30	Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и лич-
ЛР 31	Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1 Тематический план профессионального модуля базовой подготовки
Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный 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,		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
			часов	в т.ч. практическая подготовка						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	126	126	-	56	-	-	-	-	-
	МДК.01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета	78	78	-	50	-	-	-	-	-
	УП.01.01 Учебная практика	36	-	-	-	-	-	-	36	-
	Экзамен квалификационный	18	-	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	258	204	-	106	-	-	-	36	-

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		126		
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала		24	
	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций.	2	1
	2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	2	1
		Практическое занятие № 1 Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Первичные документы кассы.	2	2,3
		Практическое занятие № 2 Проверка кассовых и банковских документов. Кассовая книга.	2	2,3
	3.	Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	2	1
		Практическое занятие № 3 Заполнение учетных регистров	2	2,3
	4.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2	1
	5.	Учет переводов в пути.	2	1
	6.	Учет операций на расчетном счете и специальных счетах в банке.	2	1
		Практическое занятие № 4 Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы.	2	2,3
		Практическое занятие № 5 Документальное оформление операций по расчетному счету.	2	2,3
		Практическое занятие № 6 Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2	2,3
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала		28	
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов.	2	1
	2.	Оценка основных средств и нематериальных активов.	2	1

	3.	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	2	1
		Практическое занятие № 7 Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2	2,3
	4.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2	1
		Практическое занятие № 8 Учет амортизации основных средств.	2	2,3
		Практическое занятие № 9 Расчет амортизации основных средств.	2	2,3
	5.	Учет поступления, выбытия и аренды нематериальных активов.	2	1
		Практическое занятие № 10 Учет операций с нематериальными активами.	2	2,3
		Практическое занятие № 11 Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2	2,3
	6.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	2	1
		Практическое занятие № 12 Расчет амортизации нематериальных активов.	2	2,3
		Практическое занятие № 13 Учет операций с нематериальными активами.	2	2,3
		Практическое занятие № 14 Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2	2,3
		Содержание учебного материала	6	
		1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	1
		2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2	1
	Практическое занятия № 15 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	2,3	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений		Содержание учебного материала	6	
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	1
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2	1

	Практическое занятия № 15 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	2,3
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	20	
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2	1
	2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	1
	Практическое занятия № 16 Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления материальных запасов.	2	2,3
	3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2	1
	Практическое занятия № 17 Документальное оформление расхода материальных запасов.	2	2,3
	4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2	1
	5. Учет расхода материальных запасов.	2	1
	6. Методы списания материально-производственных запасов.	2	1
	Практическое занятия № 18 Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2	2,3
Практическое занятия № 19 Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей.	2	2,3	
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала	18	
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2	1
	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2	1
	3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	2	1
	Практическое занятия № 20 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение услуг вспомогательных производств.	2	2,3

Тема 6. Учет готовой продукции	4.	Понятие и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.	2	1	
		Практическое занятия № 21		2,3	
		Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат.	2		
	5.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	2	1	
	6.	Оценка и учет незавершенного производства.	2	1	
		Практическое занятия № 22		2,3	
		Расчет фактической производственной себестоимости. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2		
	Содержание учебного материала			16	
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2	1	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	2	1	
		Практическое занятия № 23		2,3	
		Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2		
		Практическое занятия № 24		2,3	
		Документальное оформление движения готовой продукции.	2		
3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2	1		
	Практическое занятия № 25		2,3		
	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2			
4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	1		
	Практическое занятия № 26		2,3		
	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2			
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала			14	
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2	1	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	1	1	
		Практическое занятия № 27		2,3	
		Формирование книги покупок.	2		
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	1	1	
		Практическое занятия № 28		2,3	
	Формирование книги продаж.	2			
4.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	1	1		

	Практическое занятия № 29 Составление и обработка авансовых отчетов.	2	2,3
5.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	1	1
	Практическое занятия № 30 Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	1	2,3
6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	1	1
Дифференцированный зачет (4 семестр)			
МДК.01.02. Автоматизированные формы бухгалтерского учета		78	
Тема 1. Принципы автоматизированной системы учёта.	Содержание учебного материала	16	
	1. Цели, задачи и принципы автоматизированной системы учёта.	2	1
	2. Бухгалтерский учет как информационная система предприятия.	2	1
	3. Понятие и классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИС-БУ)	2	1
	4. Организация и технология функционирования АИС-БУ	2	1
	Практическое занятия № 1 Получение первичных навыков работы с информационной базой программы «1С:Предприятие 8.0». Ввод сведений об организации.	2	2,3
	Практическое занятия № 2 Заполнение основных справочников в программе 1С:Предприятие.	2	2,3
	Практическое занятия № 3 Заполнение справочника Сотрудники в программе 1С:Предприятие.	2	2,3
	Практическое занятия № 4 Ввод начальных остатков в программу 1С:Предприятие.	2	2,3
	Тема 2. Организация автоматизированного учета в программе «1С: Предприятие 8»	Содержание учебного материала	62
1. Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.		2	1
Практическое занятия № 5 Оформление кассовых документов и ведение кассовой книги в системе «1С: Предприятие»		4	2,3
2. Учет операций по счетам в банках в программе 1С: Бухгалтерия 8		2	1
Практическое занятия № 6 Учет операций на расчетном счете в системе «1С: Предприятие»		4	2,3
3. Учет основных средств и НМА в программе 1С: Бухгалтерия 8.		2	1
Практическое занятия № 7 Учет основных средств и нематериальных активов в системе «1С: Предприятие»		4	2,3

4.	Учет финансовых вложений в программе 1С: Бухгалтерия 8	2	1
5.	Учет материально-производственных запасов в программе 1С: Бухгалтерия 8	2	1
	Практическое занятия № 8 Учёт поступления материалов в системе«1С: Предприятие»	4	2,3
	Практическое занятия № 9 Учёт перемещения ТМЦ в системе«1С: Предприятие»	4	2,3
6.	Учет затрат на производство в программе 1С: Бухгалтерия 8.	2	1
	Практическое занятия № 10 Технология учёта затрат на производство продукции в системе «1С: Предприятие»	4	2,3
7.	Учет готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8	2	1
	Практическое занятия № 11 Технология учёта готовой продукции и её продажи в системе «1С:Предприятие»	4	2,3
	Практическое занятия № 12 Ведение книги покупок и книги продаж в системе«1С: Предприятие»	4	2,3
8.	Учет расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия 8.	2	1
	Практическое занятия № 3 Учет расчетов с подотчетными лицами в системе«1С: Предприятие» 4 2,3	2	2,3
9.	Формы безналичных расчетов. Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».	2	1
10.	Формирование расчетно-платежной ведомости по оплате труда в программе «1С: Бухгалтерия 8».	2	1
	Практическое занятия № 14 Формирование документов по приёму, перемещению и увольнению сотрудников в системе «1С: Предприятие»	4	2,3
11.	Практическое занятия № 15 Стандартные отчеты в программе«1С: Предприятие».	4	2,3
Дифференцированный зачет (4 семестр)			
Учебная практика Виды работ 1.Учет денежных средств 2.Учет операций на расчетном счете. 3.Учет основных средств. 4.Учет нематериальных активов.		36	1,2,3

5.Учет материально – производственных запасов. 6.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 7.Учет готовой продукции 8.Учет дебиторской и кредиторской задолженности.		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет по УП.01.01 (4 семестр)		
Экзамен квалификационный	18	
Всего	258	

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально–техническое обеспечение реализации ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Профессиональный модуль реализуется:

в учебной аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы - **Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по дисциплине.

Технические средства обучения: проектор переносной, экран переносной.

в учебной лаборатории: Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютеры, проектор и экран стационарный.

Перечень лицензионного свободно распространяемого ПО

Программа 1С предприятие

При изучении дисциплины в формате электронного обучения используется ЭИОС Moodle.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы Интернет – ресурсов, базы данных библиотечного фонда:

Основные источники:

1	Кеворкова, Ж. А.	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник	Москва: КноРус, 2023. - 255 с. Режим доступа: https://book.ru/book/950158	[Электронный ресурс]
2	Костюкова, Е. И.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	Москва: КноРус, 2023. — 175 с. – режим доступа: https://book.ru/book/949738	[Электронный ресурс]

		учета активов организации : учебник		
3	Под ред. Дмитриевой И. М.	Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 423 с. - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489863	[Электронный ресурс]
4	Блинова У.Ю., Астахова Е.Ю., Гольшева Н.И.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник	Москва: КноРус, 2023. - 304 с. – режим доступа: https://book.ru/book/945222	[Электронный ресурс]
5	Под ред. Дмитриевой И.М. и др.	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 489 с. - Режим доступа: https://urait.ru/view/prakticheskie-osnovy-buhgalterskogo-ucheta-imuschestva-organizacii-544972#page/2	[Электронный ресурс]

Дополнительные источники:

1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 319 с. - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489595	[Электронный ресурс]
2	Догучаева, С. М.	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2022. - 185 с. - режим доступа: https://book.ru/book/943825	[Электронный ресурс]

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: сайт Министерства финансов, раздел федеральные стандарты по бухгалтерскому учету
<https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/accounting/standart/?ysclid=lslgigc8cp657235730>

Периодические издания: журнал «Управленческий учет» (ссылка на журнал https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=25201)

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе: устного опроса, защиты практических работ, индивидуальных работ (написание рефератов или сообщений, выполнение презентаций, доклады по темам).

Обязательной формой промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<i>ДЗ (4 семестр)</i>
МДК.01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета	<i>ДЗ (4 семестр)</i>
УП.01.01 Учебная практика	<i>ДЗ (4 семестр)</i>
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<i>Экзамен квалификационный (4 семестр)</i>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Нумерация тем в соответствии с тематическим планом
опыт, умения, знания	ОК, ПК, ЛР		
ПО 1 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ПО 2 - владения навыками работы с первичными учетными документами; ПО 3 – владения навыками разработки рабочего плана счетов; ПО 4 – владения навыками формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов; ПО 6 автоматизированного ведения бухгалтерского учета активов организации; ПО 7 владения навыками	ОК 02 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 13 ЛР 14 ЛР 19 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 31	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, квалификационного эк-	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. МДК.01.02. Автоматизированные формы бухгалтерского учета Тема 1. Тема 2. УП. 01.01

документального оформления денежных средств.		замена.	
<p>У1 -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У2 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У3 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У4 - оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У5 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У6 - проводить учет основных средств;</p> <p>У7 - проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У8 - проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У9 - проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У10 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У11 - проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У12 - проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;</p> <p>У13 - проводить учет кредитов и займов;</p> <p>У14 - применять профессиональные документы на русском и иностранном языке;</p>	<p>ОК 02</p> <p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ЛР 13</p> <p>ЛР 14</p> <p>ЛР 19</p> <p>ЛР 21</p> <p>ЛР 22</p> <p>ЛР 25</p> <p>ЛР 26</p> <p>ЛР 27</p> <p>ЛР 28</p> <p>ЛР 29</p> <p>ЛР 30</p> <p>ЛР 31</p>	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, квалификационного экзамена.</p>	<p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Тема 1.</p> <p>Тема 2.</p> <p>Тема 3.</p> <p>Тема 4.</p> <p>Тема 5.</p> <p>Тема 6.</p> <p>Тема 7.</p> <p>МДК.01.02. Автоматизированные формы бухгалтерского учета</p> <p>Тема 1.</p> <p>Тема 2.</p> <p>УП. 01.01</p>

<p>У15 - формировать справочники в программе 1С; У16 - вести учет имущества организации с использованием программы 1С: заполнять первичные, аналитические и синтетические документы по учету имущества; У17 - формировать отчеты в программе 1С.</p>			
<p>31 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 32 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; 33 - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; 34 - учет поступления основных средств, учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; 35 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; 36 - понятие и классификацию нематериальных активов; 37 - учет поступления и выбытия нематериальных активов; 38 - амортизацию нематериальных активов; 39 - учет долгосрочных инвестиций; 310 - учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-</p>	<p>ОК 02 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 13 ЛР 14 ЛР 19 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 31</p>	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета, квалификационного экзамена.</p>	<p>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. МДК.01.02. Автоматизированные формы бухгалтерского учета Тема 1. Тема 2. УП. 01.01</p>

<p> производственных запасов; 311 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; 312 - учет материалов на складе и в бухгалтерии; 313 - синтетический учет движения материалов; 314 - учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; 315 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; 316 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; 317 - учет потерь и непроизводственных расходов; 318- учет и оценку незавершенного производства; 319 - калькуляцию себестоимости продукции; 320 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 321 - технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг); 322 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 323 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; 324 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 325 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; 326 - принципы формиро- </p>			
--	--	--	--

<p>вания справочников в программе 1С; 327 - правила заполнения бухгалтерских документов в программе 1С; 328 - правила формирования отчетов в программе 1С.</p>			
--	--	--	--