Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6664D3EAA7DADC690EE8BAC024716D1B
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 13.06.2024 до 06.09.2025

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)
решением Ученого совета
Омского филиала РАНХиГС
от 19.04.2024 г.,
протокол № 12

Директор филиала А.С. Бахта
(электронная подпись)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(на базе основного общего образования)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(индекс, наименование модуля в соответствии с учебным планом)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация выпускника)
очная

(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель Тимошенко Аделина Равхатовна _____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела Малахова Елена Валерьевна_____
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69; примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (протокол № б/н от 25.12.2021 г., дата включения в реестр - приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022).

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала Омского филиала РАНХиГС, протокол от «01» апреля 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... 22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 26
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .. 36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль «ПМ.01. **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**» является обязательной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности бухгалтер.

Освоение программы модуля базируется на изучении дисциплин «Финансы, денежное обращение и кредит», «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Реализация программы модуля предполагает рассредоточенную или концентрированную учебную практику после изучения разделов. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Учебная бухгалтерия» с возможностью использования различных информационных технологий. Оценка освоения учебной практики осуществляется в форме текущего контроля по разделам профессионального модуля.

Контроль знаний, обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится на практических занятиях с помощью тестовых заданий, практических работ, опросов, оценки самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация элементов профессионального модуля (МДК 01.01, УП 01.01) предусмотрена в виде комплексного зачета с оценкой.

Условием допуска к аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: междисциплинарного курса, учебной практики.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного) с целью проверки сформированных компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля *ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»* обучающийся должен освоить основной вид деятельности (ВД1): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие общие и профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование 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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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
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
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Требования ФГОС (компетенции)	**Требования ПС (ТФ)**	**Результаты обучения (с учетом требований ФГОС (приложение 3))**
		в результате изучения обучающийся будет:
1	2	3
ОК 01		**знать:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники

		информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. **уметь:** распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02		**уметь:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. **знать :**

		основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; приемы структурирования информации.
ОК 09		**знать:** назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; **уметь:** применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.
ПК 1.1	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **Трудовые действия:** Составление (оформление) первичных учетных документов Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в и информирование об этом бухгалтерскую службу первичных учетных документов руководителя бухгалтерской службы Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта **Необходимые умения:** Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы Осуществлять комплексную проверку первичных	**знать:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

	учетных документов Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив **Необходимые знания:** Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	**уметь:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.2	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **Трудовые действия:** Денежное измерение объектов	**знать:** сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы

	бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета **Необходимые умения:** Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта **Необходимые знания:** Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; **уметь:** 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.
ПК 1.3.	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **Трудовые действия:** Отражение в бухгалтерском учете результатов пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств **Необходимые умения:** Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта	**знать:** учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета

		кассира в бухгалтерию; **уметь:** 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;
ПК 1.4.	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **Трудовые действия:** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта. **Необходимые умения:** Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Пользоваться компьютерными программами	**знать:** понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-

	для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. **Необходимые знания:** Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) Методы учета затрат продукции (работ, услуг) Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. **уметь:** проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

		проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем профессионального модуля, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС[1]	
				Л	ЛР	ПЗ		
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	**198**	**32**	**66**	**32**	**32**	**68**	Зо
Тема 1.	Документальное оформление и бухгалтерский учет кассовых операций	24	4	8	4	4	8	ПР, Т, О
Тема 2.	Бухгалтерский учет операций на расчетных и специальных счетах	24	4	8	4	4	8	ПР, Т, О
Тема 3.	Бухгалтерский учет основных средств	24	4	8	4	4	8	ПР, Т, О
Тема 4.	Бухгалтерский учет нематериальных активов	24	4	8	4	4	8	ПР, Т, О
Тема 5.	Бухгалтерский учет финансовых вложений	24	4	8	4	4	8	
Тема 6.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	24	4	8	4	4	8	ПР, Т, О
Тема 7.	Бухгалтерский учет затрат на производство продукции	24	4	8	4	4	8	ПР, Т, О

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

Тема 8.	Бухгалтерский учет готовой продукции и ее продажи	16	2	4	2	2	8	ПР, Т, О
Тема 9.	Бухгалтерский учет расчетов с физическими и юридическими лицами	14	2	6	2	2	4	ПР, Т, О
УП.01.01	Учебная практика по модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	36					Зо
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		12						*Экз*
Всего:		**248**	**68**	**66**	**32**	**32**	**68**	

Используемые сокращения:
Л – урок, лекция;
ЛР – лабораторное занятие;
ПЗ – практическое занятие;
СРС – самостоятельная работа.
Примечание:

** – разработчик указывает формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися*

*** - разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет с оценкой/дифференцированный зачет (ЗО/ДЗ), комплексный экзамен (КЭкз).*

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование раздела/темы	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**			**Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы**
		Всего	**Л**	**ПР/ЛР**	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		**130**	**66**	**64**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4

					Л13,Л14
Тема 1. Документальное оформление и бухгалтерский учет кассовых операций	**Содержание учебного материала**	**24**	**8**	**16**	
	Организация и порядок ведения кассовых операций юридическими лицами. Определение лимита остатка наличных денег в кассе на конец рабочего дня. Правила осуществления наличных расчетов. Предельный размер наличных расчетов. Основные кассовые документы и порядок их оформления. Оформление приёма и выдачи наличных денег в кассе. Приходные и расходные кассовые ордера. Порядок ведения кассовой книги. Бухгалтерский учёт приходных и расходных кассовых операций. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.				ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**16**	**8**	**8**	
	Лекция № 1 Организация и порядок ведения кассовых операций	**2**	**2**		
	Лекция № 2 Оформление приёма и выдачи наличных денег в кассе	**2**	**2**		
	Лекция № 3 Бухгалтерский учёт приходных и расходных кассовых операций.	**2**	**2**		
	Лекция № 4 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.	**2**	**2**		
	Практическое занятие №1-2 Оформление и порядок бухгалтерского учета поступления и выдачи наличных денег. Заполнение отчетности по кассе	**4**		**4**	
	Лабораторное занятие № 1-2 Отражение кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**4**		**4**	

Тема 2. Бухгалтерский учет операций на расчетных и специальных счетах	**Содержание учебного материала** Порядок открытия расчетного счета в банке. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах. Выписки с расчетного счета. Правила обработки выписок банка. Формы безналичных расчетов. Формы платежных документов, порядок их оформления. Бухгалтерский учет операций на специальных счетах.	**16**	**8**	**8**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**16**	**8**	**8**	
	Лекция № 5. Порядок открытия расчетного счета в банке.	**2**	**2**		
	Лекция № 6. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах.	**2**	**2**		
	Лекция № 7. Формы безналичных расчетов.	**2**	**2**		
	Лекция № 8. Бухгалтерский учет операций на специальных счетах	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 3-4. Оформление документов на открытие расчётного счёта в банке.	**4**		**4**	
	Лабораторное занятие № 3-4**.** Оформление платежных документов в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**4**		**4**	
Тема 3. Бухгалтерский учет основных средств	**Содержание учебного материала** Основные средства и их классификация. Оценка основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств. Способы начисления амортизации основных средств. Амортизационные группы. Бухгалтерский учет амортизации основных средств. Виды ремонта основных средств, учет затрат по ремонту. Переоценка основных средств, порядок проведения и учет результатов. Выбытие основных средств	**16**	**8**	**8**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; К 1.4 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**16**	**8**	**8**	
	Лекция № 9. Основные средства и их классификация.	**2**	**2**		
	Лекция № 10. Документальное оформление и учет поступления основных средств.	**2**	**2**		
	Лекция № 11. Бухгалтерский учет	**2**	**2**		

	основных средств.				
	Лекция № 12. Выбытие основных средств	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 5-6. Расчет амортизации основных средств, составление бухгалтерских проводок	**4**		**4**	
	Лабораторное занятие № 5-6**.** Бухгалтерский учет основных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**4**		**4**	
Тема 4. Бухгалтерский учет нематериальных активов	**Содержание учебного материала** Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Бухгалтерский учёт поступления нематериальных активов. Порядок начисления и учёта амортизации нематериальных активов. Бухгалтерский учет выбытия нематериальных активов.	**16**	**8**	**8**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; К 1.4 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**16**	**8**	**8**	
	Лекция № 13. Понятие и классификация нематериальных активов.	**2**	**2**		
	Лекция № 14. Бухгалтерский учёт поступления нематериальных активов.	**2**	**2**		
	Лекция № 15. Порядок начисления и учёта амортизации нематериальных активов	**2**	**2**		
	Лекция № 16. Бухгалтерский учет выбытия нематериальных активов	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач по отражению в учете операций по поступлению и выбытию нематериальных активов.	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 8. Составление бухгалтерских проводок, отражающих создание нематериальных активов.	**2**		**2**	
	Лабораторное занятие № 7-8. Бухгалтерский учет нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**4**		**4**	
Тема 5. Бухгалтерский учет финансовых вложений	**Содержание учебного материала** Понятие и классификация финансовых вложений, их оценка. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Учет ценных бумаг. Учет	**16**	**8**	**8**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; К 1.4 Л13,Л14

	резервов под обесценение финансовых вложений. Учет предоставленных займов				
	Тематика учебных занятий	**16**	**8**	**8**	
	Лекция № 17. Понятие и классификация финансовых вложений.	**2**	**2**		
	Лекция № 18. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций.	**2**	**2**		
	Лекция № 19. Учет резервов под обесценение финансовых вложений.	**2**	**2**		
	Лекция № 20. Учет предоставленных займов	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 9. Решение ситуационных задач по учету ценных бумаг	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач по отражению в учете займов выданных.	**2**		**2**	
	Лабораторное занятие № 9-10. Бухгалтерский учет финансовых вложений в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**4**		**4**	
Тема 6. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	**Содержание учебного материала** Понятие и классификация материально-производственных запасов. Оценка материальных ценностей. Организация складского учёта материалов. Первичные документы на приём и отпуск материалов. Бухгалтерский учёт затрат по заготовке и приобретению материалов за плату, поступление в счет вклада в уставный капитал, получение материалов безвозмездно. Бухгалтерский учёт отпуска материалов в производство и их оценка (по стоимости каждой единицы, по средней стоимости, по способу ФИФО). Бухгалтерский учет прочего выбытия материалов.	**16**	**8**	**8**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; К 1.4 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**16**	**8**	**8**	
	Лекция № 21. Понятие и классификация материально-производственных запасов.	**2**	**2**		
	Лекция № 22. Организация складского учёта материалов	**2**	**2**		
	Лекция № 23. Способы и оценка выбытия МПЗ	**2**	**2**		

	Лекция № 24. Бухгалтерский учет материалов	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 11. Составление бухгалтерских проводок по учету поступления материалов.	**2**		**2**	
	Практическое занятие № 12 Документальное оформление движения материально-производственных запасов.	**2**		**2**	
	Лабораторное занятие № 11-12. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**4**		**4**	
Тема 7. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции	**Содержание учебного материала** Состав и классификация затрат на производство продукции. Система счетов учёта затрат и расходов. Методы учёта затрат и калькулирования себестоимости. Состав и бухгалтерский учёт затрат основного производства. Определение остатков незавершённого производства. Состав и бухгалтерский учёт затрат вспомогательных производств, порядок и учёт их распределения. Состав и бухгалтерский учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Порядок и бухгалтерский учёт распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.	**16**	**8**	**8**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; К 1.4 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**16**	**8**	**8**	
	Лекция № 25. Состав и классификация затрат на производство продукции	**2**	**2**		
	Лекция № 26. Состав и бухгалтерский учёт затрат основного производства.	**2**	**2**		
	Лекция № 27. Состав и бухгалтерский учёт затрат вспомогательных производств, порядок и учёт их распределения.	**2**	**2**		
	Лекция № 28. Состав и бухгалтерский учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов.	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 13. Ситуационное задание по формированию затрат на производство (по одному из	**2**		**2**	

	методов).				
	Практическое занятие № 14. Составление бухгалтерских проводок по учету прямых затрат на производство продукции и распределению косвенных расходов.	**2**		**2**	
	Лабораторное занятие №13-14. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**4**		**4**	
Тема 8. Бухгалтерский учет готовой продукции и ее продажи	**Содержание учебного материала** Понятие о готовой, отгруженной и проданной продукции. Документальное оформление движения готовой продукции. Бухгалтерский учёт готовой продукции. Бухгалтерский учёт отгруженной продукции. Бухгалтерский учёт продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт расходов, связанных с продажей продукции, расчётов с покупателями и заказчиками.	**8**	**4**	**4**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; К 1.4 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**8**	**4**	**4**	
	Лекция № 29. Бухгалтерский учёт готовой продукции.	**2**	**2**		
	Лекция № 30. Бухгалтерский учёт отгруженной продукции.	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 15. Составление бухгалтерских проводок по учету движения готовой продукции.	**2**		**2**	
	Лабораторное занятие № 15. Бухгалтерский учет готовой продукции и ее продажи в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**2**		**2**	
Тема 9. Бухгалтерский учет расчетов с физическими и юридическими лицами	**Содержание учебного материала** Порядок расчетов с поставщиками и подрядчиками. Порядок расчетов с покупателями и заказчиками. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами Порядок расчетов с поставщиками и подрядчиками Порядок расчетов с персоналом по прочим операциям.	**10**	**6**	**4**	ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; К 1.4 Л13,Л14
	Тематика учебных занятий	**10**	**6**	**4**	
	Лекция № 31. Порядок расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями	**2**	**2**		
	Лекция № 32. Порядок расчетов с	**2**	**2**		

	поставщиками и подрядчиками				
	Лекция № 33. Порядок расчетов с персоналом по прочим операциям	**2**	**2**		
	Практическое занятие № 16. Ситуационное задание по документальному оформлению и отражению в учете расчетов с поставщиками и покупателями.	**2**		**2**	
	Лабораторное занятие № 16. Бухгалтерский учет расчетов с физическими и юридическими лицами в программе «1С: Бухгалтерия 8».	**2**		**2**	
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы. Сквозная задача по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» **Задание:** Составить бухгалтерские проводки по операциям. Сделать необходимые расчёты. Заполнить оборотную ведомость и бухгалтерский баланс.	**68**			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4 Л13,Л14
Учебная практика	Виды работ Программа «1С: Бухгалтерия 8». Формирование в базе данных сведений об организации. Формирование справочников по организации. Документальное оформление операций по движению денежных средств в кассе организации, ведение аналитического и синтетического учет кассовых операций. Документальное оформление операций по движению денежных средств на расчетных счетах. Учет расчетов с поставщиками. Учет расчетов с покупателями. Оформление операций по расчетам с подотчетными лицами. Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по поступлению в организацию основных средств. Расчет амортизационных отчислений по основным средствам, отражение сумм амортизации в бухгалтерском учете. Модернизация основных средств.	**36**			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4 Л13,Л14

	Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по выбытию основных средств. Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по операциям с нематериальными активами. Учет товаров, услуг Учет создания материальных запасов. Учет использования материальных запасов. Учет выпуска готовой продукции. Учет продаж готовой продукции.				
	Консультация	**2**			
	Промежуточная аттестация	**12**			
Итого		**248**			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля осуществляется в следующих аудиториях:

- Кабинет междисциплинарных курсов
- Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- профессионально ориентированные задания;
- материалы текущей и промежуточной аттестации.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и с возможностью выхода в Internet;
- проектор с экраном
- техническое устройство для аудиовизуального отображения информации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебный банк»

- автоматизированное рабочие место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- принтер

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — Серия : Профессиональное образование.

3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523

4. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802

3.2.2. Дополнительная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490213

2. 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, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489909

3. 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, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495877

4. 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, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495879

5. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489732

6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489863

7. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491242

3.2.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1998 №283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями.
4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» с изменениями.
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту „Доходы организации” (ПБУ 9/99)» с изменениями.
6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту „Расходы организации” (ПБУ 10/99)» с изменениями.
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту „Бухгалтерская отчётность организации” (ПБУ 4/99)» с изменениями.
8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» с изменениями.
9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2004 №180 «Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу».
10. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 №154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту „Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте” (ПБУ 3/2006)» с изменениями.
11. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту „Учёт нематериальных активов” (ПБУ 14/2007)».

12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учёту „Учётная политика организации" (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учёту „Изменение оценочных значений" (ПБУ 21/2008)») с изменениями.

13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчётности организаций» с изменениями.

14. Российская Федерация. Правительство. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

15. Инструкцию Банка России от 30.06.2021 №204-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».

16. Положение Банка России от 29.06.2021 №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

3.2.4. Интернет-ресурсы

Сайт Министерства финансов Российской Федерации, раздел «Бухгалтерский учёт и аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/accounting/accounting/

Электронные библиотечные системы и электронные ресурсы

1. Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – URL: https://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система Znanium: [сайт]. – URL: https://znanium.com. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
5. Электронно-библиотечная система Ibooks: [сайт]. – URL: https://ibooks.ru. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
6. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»: [сайт]. – URL: https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/63-grebennikov. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
7. Информационный ресурс East View: [Электронный ресурс]. – URL: https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/57-east-view. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
8. Полнотекстовая коллекция ProQuest Ebook Central: [Электронный ресурс]. – URL: https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/70-proquest-ebook-central. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
9. Платформа EBSCO: [Электронный ресурс]. – URL: https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
10. База данных научного цитирования CLARIVATE ANALYTICS (US) LLC: Russian Science Citation Index: [Электронный ресурс]. – URL: https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/54-web-of-science. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный

3.2.5. Иные источники.

Справочно-правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. – Режим доступа: свободный с компьютеров филиала для авториз. пользователей. – Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные/ личностные компетенции	**Раздел/тема**	**Метод текущего контроля успеваемости**
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 Л13,Л14	Тема 1. Документальное оформление и бухгалтерский учет кассовых операций	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий.
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3 Л13,Л14	Тема 2. Бухгалтерский учет операций на расчетных и специальных счетах	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.4 Л13,Л14	Тема 3. Бухгалтерский учет основных средств	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.4 Л13,Л14	Тема 4. Бухгалтерский учет нематериальных активов	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.4 Л13,Л14	Тема 5.	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и

	Бухгалтерский учет финансовых вложений	самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.4 Л13,Л14	Тема 6. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.4 Л13,Л14	Тема 7. Бухгалтерский учет затрат на производство продукции	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.4 Л13,Л14	Тема 8. Бухгалтерский учет готовой продукции и ее продажи	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий
ОК 01; ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.1; ПК 1.4 Л13,Л14	Тема 9. Бухгалтерский учет расчетов с физическими и юридическими лицами	Оценка устных индивидуальных и фронтальных опросов, выполнение практической и самостоятельной работы, решение практических задач и тестовых заданий Отчет о выполнении самостоятельной работы

Примечание:
– словарная, терминологическая работа;
– контрольная работа;
– тестирование;
– решение задач и выполнение упражнений по изучаемой теме;
– фронтальный опрос;
- практические задания;
– выполнение индивидуальных заданий;
– работа в группах и парах с целью взаимообучения и взаимоконтроля.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Текущий контроль осуществляется в форме тестовых заданий, практических заданий в форме предложенных к решению задач и отчетов по выполнению самостоятельной работы.

Типовые тестовые задания

1. К материально- производственным запасам относится:

1) Компьютер
2) Запасные части
3) Деловая репутация организации

2.Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов является:

1) номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в разрезе наименований или однородных групп запасов.
2) группа однородных и одноименных запасов, предназначенных для использования для одних целей.
3) каждое наименование материально-производственных запасов, отличающееся от других названием или ценой.

3. Что входит в состав основных средств?

1) Средства труда, предназначенные для производства продукции.
2) Здания, сооружения, рабочие и основные машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащий более одного года.
3) Предметы стоимостью более стократного размера минимальной месячной оплаты труда.
4) Предметы, служащие более года, которые используются в производстве и способные приносить доход в будущем.

Типовые практические задания

Практические задания по каждой теме предлагаются в виде задач для решения. Количество задач в каждой работе определяется объёмом первоначальных данных, сложностью расчетов и количеством действий по решению.

Вариант 1

Задание 1

Кассовый отчет за апрель

Содержание хозяйственных операций	Сумма, рублей.
Остаток на 01.04	80000

Касса за 02.04

1. Чек №123658. Получено на заработную плату 52000
2. Выдано сотруднику организации в подотчет 18000
3. Выдана заработная плата по ведомости. 51000

Касса за 03.04

1. Чек №123659. Получено на материалы 3500
2. Выдано Котову Н.К. на материалы 3500

Касса за 12.04

1. Выручка от услуг 600
2. Сдано по квитанции на расчетный счет 5000
3. Получено от сотрудника организации остаток подотчетной суммы ?

Требуется:

- составить бухгалтерские проводки по операциям;
- *оформить РКО на выдачу аванса подотчетному лицу на командировочные расходы (касса за 02.04);*
- *заполнить авансовый отчет;*
- *отразить операции в программе 1С Бухгалтерии.*

Задание 2

Исходные данные:

2 апреля текущего года бухгалтер ООО "Лигна" получил в кассе 18000 руб. на командировочные расходы. Табельный номер бухгалтера. - 86. Код отдела бухгалтерии ООО "Лигна" - 345

12 апреля бухгалтер заполнил авансовый отчет, в котором указал, на какие цели он израсходовал полученную сумму. К авансовому отчету он приложил оправдательные документы:

- проездной билет Омск-Москва -3450 руб.
- проездной билет Москва-Омск-3600 руб.
- счет гостиницы -4800 руб.
- суточные 1000 рублей

- оформить ПКО на возврат неизрасходованного аванса
- оформить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
- оформить кассовую книгу, вывести итоги.

Дополнительные сведения

Приказами по ООО "Лигна", предусмотрено, что правом подписи финансовых документов обладают:

Директор – Фокин Олег Борисович

Главный бухгалтер - Котова Ирина Анатольевна

Кассиром назначена - Степанова Ольга Петровна.

Известно, что зарегистрировано в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов - приходных –78 документов, расходных –95

Недостающие данные взять произвольно

Вариант 2

Задание 1

Кассовый отчет за апрель

Содержание хозяйственных операций	Сумма, рублей.
Остаток на 01.04	100000
Касса за 02.04	
1. Выдано сотруднику организации в подотчет	16000
Касса за 03.04	
1.Поступила выручка от реализации продукции	4000
2.Выдано Симонову Н.К на материалы	3500
Касса за 16.04	
1.Чек №123658 Получено на заработную плату	78000
2.Получен краткосрочный кредит	100000
3.Выдана заработная плата	78000
4. Сдано по квитанции на расчетный счет	15000

5.Получено от сотрудника организации остаток подотчетной суммы ?

Требуется:

- составить бухгалтерские проводки по операциям;
- *оформить РКО на выдачу аванса подотчетному лицу на командировочные расходы (касса за 02.04);*
- *заполнить авансовый отчет*

Задание 2

Исходные данные:

2 апреля текущего года бухгалтер ООО "Статус" получил в кассе 16000 руб. на командировочные расходы. Табельный номер бухгалтера. - 86. Код отдела бухгалтерии ООО "Статус" - 345

16 апреля бухгалтер заполнил авансовый отчет, в котором указал, на какие цели он израсходовал полученную сумму. К авансовому отчету он приложил оправдательные документы:

- проездной билет Омск-Москва -3350 руб.
- проездной билет Москва-Омск-3500 руб.
- счет гостиницы -6400 руб.
- суточные 1200 рублей

- оформить ПКО на возврат неизрасходованного аванса

- оформить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
- оформить кассовую книгу, вывести итоги.

Дополнительные сведения

Приказами по ООО "Статус", предусмотрено, что правом подписи финансовых документов обладают:

Директор – Галкин Игорь Борисович

Главный бухгалтер – Яремко Людмила Сергеевна

Кассиром назначена - Степанова Ольга Петровна.

Известно, что зарегистрировано в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов - приходных –123 документов, расходных -145

Недостающие данные взять произвольно

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен/ дифференцированный зачет проводится с применением следующих методов (средств) контроля:

-метод устного ответа и собеседования по вопросам;

- метод устного решения ситуационных задач, с последующим собеседованием по результатам решения;

-метод письменного контроля (контрольная работа);

- метод тестового контроля (тестирование).

Промежуточная аттестация по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предусмотрена в форме дифференцированного зачета и квалификационного экзамена.

Материалы комплексного дифференцированного зачета включают 118 тестовых задания. В комплекте тестовых заданий использованы разнообразные формы тестовых заданий, а именно: выбор одного варианта ответа из предложенного множества, выбор нескольких верных вариантов ответа из предложенного множества, задания на установление соответствия, задание на заполнение пропущенного ключевого слова (открытая форма задания). Уровень сложности заданий – средний.

Комплект контрольных материалов для проведения **экзамена** (квалификационного) состоит из:

- пояснительной записки;
- пакета экзаменатора, включающего:
- критерии оценки на экзамене (квалификационном);
- оценочный лист результатов экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;
- практические задания для экзамена (квалификационного),
- бланк для оформления решения практического задания на экзамене (квалификационном);

- примерные вопросы для собеседования.

Практические задания предполагают анализ и решение конкретных производственных ситуаций, оформление документов, отражение операций по счетам бухгалтерского учета. По результатам проверки выставляются баллы в соответствии с критериями. Итоговая оценка на экзамене (квалификационном) выводится по результатам выполнения комплексного практического задания, представленного листа ответов и собеседования.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Тестовые задания (дифференцированный зачет)

1. Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации определяет
1) Федеральная налоговая служба
2) *Банк России
3) Министерство финансов Российской Федерации

2. Лимит остатка наличных денег могут не устанавливать
1) юридические лица
2) #индивидуальные предприниматели
3) #субъекты малого предпринимательства

3. Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств в кассу организации?
1) *приходным кассовым ордером
2) расходным кассовым ордером
3) платежной ведомостью
4) объвлением на взнос наличными

4. На основании какого документа оформляется снятие наличных денег с расчетного счета?
1) *денежный чек
2) объявление на взнос наличными
3) платежное поручение
4) приходный кассовый ордер

5. На каком счете осуществляется учет денежных документов?
1) *50 «Касса»
2) 51 «Расчетные счета»
3) 52 «Валютные счета»

Материалы для экзамена

Примерный вариант практического задания

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться СПС «КонсультаннтПлюс», персональными компьютерами, калькуляторами, Планом счетов.

Бухгалтерские проводки следует оформить в предусмотренной для этого таблице.

Вариант №1

Хозяйственные операции ООО ПРЕДПРИЯТИЕ за январь текущего года

Номер операции	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Поступил сверлильный станок от завода «Фрезер» а) стоимость станка (без НДС)	40000
	б) НДС 20% (*сумму определить)*	
2	Сверлильный станок принят в эксплуатацию	
3	Списан физически и морально устаревший объект основных средств (компьютер): а) списана первоначальная стоимость объекта	40000
	б) списана сумма амортизации	40000
4	Начислена амортизация основных средств, находящихся в эксплуатации: а) в цехе	5200
	б) в заводоуправлении	9200
5	Поступили в кассу с расчетного счета денежные средства на хозяйственные нужды	13000
6	Выданы из кассы бухгалтеру под отчет на хозяйственные нужды	13000
7	На склад оприходованы материалы, поступившие от АО «Сирень». Предъявлен к оплате счет-фактура №15 от 10.01.2019: а) медь – 0,8 т по 250000 руб. за 1 т (без НДС)	200000
	б) НДС *(выделен отдельно, сумму определить)*	
8	С расчетного счета оплачена задолженность за материалы АО «Сирень», в т.ч. НДС	
9	Израсходованы материалы для нужд основного производства медь – 0,72 т	180000
10	Начислена заработная плата за январь	

	а) рабочим основного производства	95000
	б) общепроизводственному персоналу	31000
	в) работникам заводоуправления	63000
11	Начислена страховые взносы во внебюджетные фонды (30,2%) с заработной платы за январь а) рабочих основного производства (*сумму определить)*	
	б) общепроизводственного персонала (*сумму определить)*	
	в) работников заводоуправления (*сумму определить)*	
12	Списаны на основное производство *(суммы определить в таблице 2)*: а) общепроизводственные расходы	
	б) общехозяйственные расходы	
13	Поступила из производства на склад готовая продукция, оприходованная по фактической себестоимости (*сумму определить)*	

Требуется:

1. Отразить хозяйственные операции в бухгалтерском учете, оформив таблицы 1 и 2.
2. Отразить операции по поступлению и принятию к учету основного средства в информационной базе программы 1С: Бухгалтерия 8.3 *(хозяйственные операции 1 и 2)*:

   а) сформировать инвентарную карточку;

   б) сформировать акт приема-передачи основных средств;

   в) рассчитать сумму амортизации за февраль текущего года и отразить начисление амортизации в бухгалтерском учете.

   Дополнительные данные:

   СПИ – 60 месяцев.

   Способ начисления амортизации – линейный.

   Амортизационная группа – третья.

   Счет отнесения расходов по начислению амортизации – 25 «Общепроизводственные расходы».

3. Отразить операцию по выдаче наличных денег из кассы в информационной базе программы 1С: Бухгалтерия 8.3 *(хозяйственная операция 6)*, сформировав расходный кассовый ордер.

4. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь текущего года.

4.4. Критерии оценивания

Шкала оценивания тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

Шкала оценивания практического задания

Критерии	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Задание выполнено в полном объеме без недочетов и исправлений	5	отлично
Задание выполнено в целом правильно, но есть недочеты и исправления	4	хорошо
Правильно выполнено больше половины объема задания.	3	удовлетворительно
Задание не выполнено полностью или выполнено, но с грубыми ошибками	2	неудовлетворительно

Шкала оценивания квалификационного экзамена

Задание	**Максимум**	**Критерии оценки**	**Количество набранных баллов**
1	**60**	За каждую правильную проводку – ***2 балла***. За правильный расчет показателя – ***2 балла***.	

2	**24**	За каждый правильно оформленный документ – ***10 баллов***. За каждую ошибку в документе снимается ***1 балл***. Документ не оформлен: ***0 баллов.*** Правильно составлена проводка и рассчитана сумма – ***4 балла.***	
3	**10**	Документ оформлен правильно – ***10 баллов***. За каждую ошибку в документе снимается ***1 балл***. Документ не оформлен: ***0 баллов***	
4	**6**	Документ оформлен правильно – ***6 баллов***. За каждую ошибку в документе снимается ***1 балл***. Документ не оформлен: ***0 баллов***	
Итого	**100**		

Таблица соответствия суммы набранных баллов и итоговой оценки на экзамене

(квалификационном)

Итоговая оценка	Количество баллов
Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «5» (отлично):	90 ÷ 100
Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «4» (хорошо):	80 ÷ 89
Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «3» (удовлетворительно)	60 ÷ 79
Вид профессиональной деятельности не освоен	менее 60

(Полный пакет оценочных материалов размещен в сетевом ресурсе Омского филиала РАНХиГС (Диск Z)).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к экзамену/дифференцированному зачету

Изучение междисциплинарного курса завершается зачетом с оценкой (в соответствии с учебным планом образовательной программы).

Изучение профессионального модуля завершается квалификационным экзаменом (в соответствии с учебным планом образовательной программы).

Зачет с оценкой, экзамен как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков.

Без умения осуществлять самоконтроль, без сознательной оценки своих действий, без умения регулировать на этой основе свою деятельность невозможно добиться планируемого результата. В связи с этим самоконтроль является одним из ценнейших качеств личности!

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста лекций;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения.

Однако есть ряд правил, которые важно соблюдать при подготовке зачету/экзамену по дисциплине:

- систематическое посещение занятий и самостоятельное выполнение всех заданий в течение семестра;
- своевременно восстанавливайте возникшие пробелы;
- внимательно относитесь к срокам сдачи промежуточных зачетов, форме проведения, к требованиям, которым должен соответствовать ответ студента;
- выясните перечень вопросов, по которым будет проводиться зачет/экзамен;
- узнайте дополнительные источники информации;
- учебный материал следует распределять по дням для подготовки к экзаменам (зачетам), оставив последний день для повторения;
- выделяйте те вопросы, которые требуют особого внимания (наиболее сложные, с большим количеством фактического материала);
- не пропускайте консультаций, заранее записывайте вопросы, которые зададите на консультации преподавателю;
- в вопросах выделяйте самое главное, составляйте план ответа на вопрос.

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала.

Практическое занятие – форма систематических учебных занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана. Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате

обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

5.3. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

5.4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Выполнение тестовых заданий по МДК является формой самостоятельной работы и осуществляется студентами в межсессионный период.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал по предмету.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

год разработки_____

В рабочую программу _____

(наименование модуля) по

специальности

_____

(код, наименование специальности)

утвержденную «_____20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.

Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)