

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка*

*среднего профессионального образования*

Красноярск 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69; Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой методической комиссии «ООД»

Протокол № 10 от 08.06.2023 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ П.Н. Юманов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

\_\_\_\_\_ Е.В. Смиян

08.06.2023 г.

Разработчик: Климовская С.В. – преподаватель КТЖТ КриЖТИрГУПС

## Содержание

1 Паспорт рабочей учебной программы профессионального модуля.....	4
2 Структура и содержание рабочей учебной программы профессионального модуля	10
3 Условия реализации рабочей учебной программы профессионального модуля.....	23
4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	26
5 Лист внесения изменений и дополнений, внесенных в рабочую учебную программу профессионального модуля.....	36

1 Паспорт рабочей учебной программы профессионального модуля  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации

1.1 Область применения рабочей учебной программы профессионального модуля

Рабочая учебная программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1. Обращивать 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.

Личностные результаты

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**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 (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по признакам;
- 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.
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов;
  - проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - учет материально-производственных запасов;
  - 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.
- 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;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы 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;

- подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- 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;

- 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-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.

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.



**1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля (очная форма обучения) на базе среднего общего образования (срок обучения 1 г. 10 м.):**

- объем профессионального модуля – 397 часа
- объем часов во взаимодействии с преподавателем – 373 часа  
в том числе:
  - теоретическое обучение – 161 час
  - практические занятия – 102 часа
  - курсовое проектирование – 38 часов
  - Самостоятельная работа – 4 часа
  - Консультации – 2 часа
  - Промежуточная аттестация:
    - экзамен – 6 часов
    - дифференцированный зачет – 2 часа
    - квалификационный экзамен – 12 часов
  - Учебная практика – 2 недели

## 2 Структура и содержание рабочей учебной программы профессионального модуля

### 2.1 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01

#### Очная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01-11 ПК1.1-ПК1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	313	301	102	38	-	-	4
ОК 01-11 ПК1.1-ПК1.4	Учебная практика, часов	72	-	-	-	72	-	-
ПК1.1-ПК1.4	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-	-
	Всего:	397	301	102	38	72	-	4

2.3 Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Очная форма обучения / на базе среднего общего образования

Наименование МДК, разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Формируемые компетенции, результаты
1		2	3	4
<b>1 курс, 1 семестр</b>				
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>Содержание материала</b>	<b>92</b>	
<b>Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 12
	1	<b>Понятие первичной бухгалтерской документации и требования, предъявляемые к ней.</b> Реквизиты первичных учетных документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	2	
	2	Классификация бухгалтерских документов.	2	
	3	<b>Этапы обработки бухгалтерских документов.</b> Формальная проверка первичных документов. Арифметическая проверка первичных документов. Таксировка и контировка бухгалтерских документов.	2	
	4	<b>Учетные регистры: виды и формы.</b> Способы исправления записей в учетных регистрах.	2	
	5	<b>Формы бухгалтерского учета.</b> Упрощенная форма бухгалтерского учета для субъектов	2	

		малого предпринимательства. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета.		
	6	Автоматизированная форма бухгалтерского учета. АРМ бухгалтера.	2	
	7	График документооборота. Общие положения. Содержание графика документооборота.	2	
	8	Номенклатура дел в бухгалтерии. Нормативное регулирование. Порядок хранения документов. Порядок отбора документов на хранение и уничтожение.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	1	Заполнение обязательных реквизитов в первичных документах.	2	
	2	Составление комбинированных документов – авансового отчета.	2	
	3	Оформление разовых и накопительных документов.	2	
	4	Составление учетных регистров.	2	
	5	Проведение таксировки и контировки документов.	2	
	6	Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах.	2	
	7	Составление графика документооборота.	2	
	8	Контроль знаний по теме «Документирование хозяйственных операций»	2	
<b>Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ЛР 3, ЛР 4
	1	Понятие о счетах бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2	
	2	План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	
	3	Порядок составления рабочего плана счетов. Особенности составления плана счетов при осуществлении организациями различных видов деятельности.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	9	Классификация счетов бухгалтерского учета.	2	
	10	Разработка рабочего плана счетов на примере предприятия.	2	
	11	Открытие активного, пассивного и активно-пассивного счетов.	2	
	12	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.	2	
	13	Контроль знаний по теме «План счетов бухгалтерского учета».	2	
<b>Тема 1.3 Учет денежных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>	ОК 1 – ОК 05,

средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке			ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 12	
	1	<b>Понятие денежных средств и кассовых операций.</b> Нормативные документы, регулирующие порядок расчетов на территории РФ.	2	
	2	<b>Первичные учетные документы по учету кассовых операций.</b> Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2	
	3	Синтетический учет кассовых операций.	2	
	4	Порядок заполнения кассовой книги и отчета кассира.	2	
	5	Учет денежных документов. Учет переводов в пути.	2	
	6	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	2	
	7	Учет операций на расчетных счетах.	2	
	8	Учет операций на специальных счетах.	2	
	9	<b>Валютные операции.</b> Основные нормативные акты, регулирующие валютные операции и бухгалтерский учет валютных операций в Российской Федерации. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам. Курсовая разница.	2	
	10	Учет денежных средств на пластиковых картах.	2	
	11	Участники системы расчетов по пластиковым картам.	2	
	12	Порядок отражения в учете расчетов по пластиковым картам.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	14	Синтетический учет кассовых операций.	2	
	15	Расчет размера сверхлимитной наличности.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>8</b>	
1	Заполнение учетных регистров по кассе.	4		
2	Документальное оформление операций по расчетному счету.	2		
3	Обработка выписки банка из расчетного счета. Составление журнала-ордера № 2, ведомости № 2.	2		
<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
16	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам при помощи	4		

		аккредитивов и расчетных чеков.		
	17	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2	
	18	Контроль знаний по теме «Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке».	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Виды:</b> Самостоятельное изучение нормативной документации. Составление кроссвордов и презентаций по темам. Решение задач по темам. Заполнение регистров бухгалтерского учета. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление работ к их защите. <b>Темы:</b> Документирование хозяйственных операций. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.		<b>4</b>	
	<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
	<b>Экзамен</b>		<b>6</b>	
	<b>Итого по МДК</b>		<b>104</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>		<b>46</b>	
	<b>Практические занятия</b>		<b>46</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
	<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
	<b>Экзамен</b>		<b>6</b>	
	<b>1 курс, 2 семестр</b>			
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>Содержание материала</b>		<b>171</b>	

Тема 1.4 Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала		31	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 12
	1	Понятие, виды вложений во внеоборотные активы.	2	
	2	Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы. Хозяйственный и подрядный способы долгосрочных инвестиций.	2	
	3	Понятие и классификация основных средств.	2	
	4	Понятие и виды нематериальных активов.	2	
	5	Виды оценки основных средств и нематериальных активов.	2	
	6	Амортизация основных средств. Способы начисления. Бухгалтерский учет амортизации.	2	
	7	Учет затрат по восстановлению основных средств. Учет консервации и модернизации.	2	
	8	Учет выбытия основных средств.	2	
	9	Учет аренды основных средств.	2	
	10	Учет переоценки основных средств.	2	
	11	Документальное оформление движения основных средств. Аналитический (инвентарный) учет основных средств.	2	
	12	Учет поступления и создания нематериальных активов.	2	
	13	Амортизация нематериальных активов.	2	
	14	Учет выбытия нематериальных активов.	2	
	15	Документальное оформление движения нематериальных активов.	2	
	16	Контрольная работа по теме «Учет основных средств и нематериальных активов».	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	19	Отражение в учете движения основных средств.	2	
	20	Расчет амортизации основных средств.	2	
	21	Учет амортизации основных средств.	2	
	22	Отражение в учете движения нематериальных активов.	2	
	23	Расчет амортизации нематериальных активов.	2	

	24	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2	
<b>Тема 1.5 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	
	2	Порядок ведения и отражения в учете операций инвестиций и финансовых вложений.	2	
	3	Учет вложений в уставный капитал других организаций и в займы. Учет затрат на приобретение облигаций.	2	
	4	Учет продажи ценных бумаг. Учет резерва под обесценение финансовых вложений.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	25	Синтетический учет вложений в ценные бумаги.	2	
	26	Учет долговых ценных бумаг и резерва под обесценение финансовых вложений. Составление бухгалтерских проводок по учету ценных бумаг.	2	
<b>Тема 1.6 Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 12
	1	<b>Понятие материально-производственных запасов.</b> Основные задачи учета материально-производственных запасов. Обзор нормативных документов, регулирующих учет материально-производственных запасов.	2	
	2	<b>Классификация материально-производственных запасов.</b> Оценка материально-производственных запасов	2	
	3	<b>Специальные инструменты и приспособления.</b> Особенности учета специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования.	2	
	4	Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.	2	
	5	Учет тары и тарных материалов.	2	
	6	Учет спецодежды.	2	



	7	Методы учета заготовления материалов.	2	
	8	Синтетический учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2	
	9	Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	10	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками.	2	
	11	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	27	Документальное оформление движения материалов.	2	
	28	Оценка расхода материалов.	2	
	29	Учет заготовления и приобретения материалов.	2	
	30	Учет и распределение отклонений в стоимости материалов.	2	
<b>Тема 1.7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 12
	1	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2	
	2	Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	2	
	3	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2	
	4	Понятие и виды вспомогательных производств.	2	
	5	Синтетический и аналитический учет вспомогательных производств.	2	
	6	Распределение услуг вспомогательных производств.	2	
	7	Учет непроизводственных расходов и потерь.	2	
	8	Оценка и учет незавершенного производства.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>	
	31	Группировка затрат на производство по элементам и статьям расходов.	2	
	32	Распределение расхода материалов по видам изготавливаемой продукции и заработной платы.	2	
	33	Учет и распределение затрат вспомогательных производств.	2	
	34	Учет и распределение общепроизводственных расходов.	2	
	35	Учет и распределение общехозяйственных расходов.	2	
	36	Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.	2	

	37	Учет потерь производства.	2	
	38	Учет выпуска продукции и определение ее себестоимости	2	
	39	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при различных методах.	2	
<b>Тема 1.8 Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 12
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка.	2	
	2	Синтетический учет готовой продукции.	2	
	3	Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции».	2	
	4	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.	2	
	5	Документальное оформление движения готовой продукции.	2	
	6	Учет продажи продукции, выполненных работ и услуг.	2	
	7	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	
	8	Документы по учету продажи.	2	
	9	Определение финансового результата от продажи.	2	
	10	Начисление налогов с выручки.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	40	Документальное оформление поступления и отгрузки готовой продукции. Учет готовой продукции, ее отгрузки и реализации.	2	
	41	Учет расходов на продажу. Учет выпуска и продажи.	2	
42	Учет отклонений фактической себестоимости от плановой.	2		
43	Определение финансового результата от основного вида деятельности.	2		
<b>Тема 1.9 Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	ОК 1 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.4 ЛР 2, ЛР 3, ЛР

			4, ЛР 12
1	Формы расчетов.	2	
2	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	2	
3	Бухгалтерский учет расчетных отношений.	2	
4	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	
5	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	
6	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	
7	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
8	Порядок заполнения журнала-ордера №7	2	
9	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	
<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
44	Составление и обработка авансовых отчетов.	2	
45	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	
46	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	
<b>Обязательная аудиторная нагрузка по курсовому проектированию</b>		<b>38</b>	
Составление пояснительной записки		2	
Практические основы бухгалтерского учета активов организации		2	
Практические основы бухгалтерского учета активов организации		2	
Расчетный раздел: Оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций за месяц.		2	
Оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций за месяц.		2	
Оформление бухгалтерскими проводками хозяйственных операций за месяц.		2	
Расчет суммы страховых взносов во внебюджетные фонды.		2	
Расчет резерва на оплату отпусков.		2	
Расчет фактической себестоимости материалов.		2	
Расчет фактической себестоимости материалов.		2	
Расчет общепроизводственных расходов.		2	
Расчет общехозяйственных расходов.		2	
Расчет фактической себестоимости готовой продукции.		2	
Расчет финансового результата.		2	
Расчет налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет.		2	
Расчет остатков по счетам синтетического учета на конец месяца.		2	

	Расчет остатков по счетам синтетического учета на конец месяца.	2	
	Расчет остатков по счетам аналитического учета на конец месяца.	2	
	Расчет остатков по счетам аналитического учета на конец месяца.	2	
	<p><b>Тематика курсовых работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учетная политика организации</li> <li>2. Бухгалтерский учет кассовых операций</li> <li>3. Бухгалтерский учет расчетных отношений</li> <li>4. Учет расчетов с подотчетными лицами</li> <li>5. Учет вложений во внеоборотные активы</li> <li>6. Понятие, оценка и учет поступления основных средств</li> <li>7. Способы начисления амортизации основных средств</li> <li>8. Учет амортизации, ремонтов и выбытия основных средств</li> <li>9. Понятие, виды, оценка и учет нематериальных активов</li> <li>10. Понятие, классификация, оценка и принципы отражения на счетах материально-производственных запасов.</li> <li>11. Понятие, классификация, порядок учета и распределения затрат на производство продукции</li> <li>12. Оценка и учет готовой продукции. Документальное оформление выпуска готовой продукции</li> <li>13. Учет продажи продукции</li> <li>14. Учет и распределение расходов на продажу организации</li> <li>15. Учет прочих доходов и расходов организации</li> <li>16. Бухгалтерский баланс, его структура, содержание и значение</li> <li>17. Учет доходных вложений в материальные ценности</li> <li>18. Бухгалтерская отчетность и ее роль в управлении организацией</li> <li>19. Счета бухгалтерского учета, их классификация и значение</li> <li>20. Бухгалтерский синтетический и аналитический учет</li> <li>21. Система нормативно-регулирующих документов организации бухгалтерского учета</li> <li>22. План счетов бухгалтерского учета: понятие, построение, назначение</li> </ol>		

	<p>исодержание</p> <p>23. Учётные регистры и их эволюция</p> <p>24. Регулирование и гармонизация бухгалтерского учёта и отчётности на международном уровне</p> <p>25. Бухгалтерский учёт как информация системы её местовой системы управления экономическими субъектами</p>		
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	
	<p>Виды работ:</p> <p>Организация работы с первичными документами и учетными регистрами</p> <p>Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках</p> <p>Учет проведения расчетов с пластиковыми картами</p> <p>Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами</p> <p>Учет материально-производственных запасов</p> <p>Учет вложений во внеоборотные активы</p> <p>Учет основных средств</p> <p>Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности</p> <p>Учет нематериальных активов</p> <p>Учет финансовых вложений</p> <p>Учет затрат на производство</p> <p>Учет готовой продукции</p>		
	<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>12</b>	
		<b>Итого по МДК:</b>	<b>293</b>
		<b>Теоретическое обучение</b>	<b>115</b>
		<b>Практические занятия</b>	<b>56</b>
		<b>Курсовая работа</b>	<b>38</b>
		<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>
		<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>12</b>
		<b>Всего по ПМ</b>	<b>397</b>
<b>Итого</b>	<b>Всего за семестр 1</b>		<b>104</b>
	<b>В том числе</b>		<b>46</b>

	Теоретическое обучение		
	Практические занятия	46	
	Самостоятельная работа	4	
	Консультации	2	
	Экзамен	6	
<b>Итого</b>	<b>Всего за семестр 2</b>	<b>293</b>	
	<b>В том числе</b>	<b>115</b>	
	Теоретическое обучение		
	Практические занятия	56	
	Курсовая работа	38	
	Учебная практика	72	
	Экзамен квалификационный	12	

### 3 Условия реализации рабочей учебной программы профессионального модуля

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- оборудованное рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовой документации.

Технические средства обучения:

- плакаты, электронные обучающие ресурсы (ЭОР);
- видеопроектор, ПЭВМ.
- Пакеты лицензионных программ: СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, серия программ «1С: Бухгалтерия».

3.1 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

#### 1 Основная учебная литература

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509869">https://urait.ru/bcode/509869</a> (дата обращения: 13.06.2023).	Москва: Издательство Юрайт, 2023	100 % online

## 2 Дополнительная учебная литература:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
1.	Т.В. Воронченко	Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/509846">https://urait.ru/bcode/509846</a> (дата обращения: 13.06.2023)	Москва: Издательство Юрайт, 2023	100 % online
2.	И.М. Дмитриева	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/530810">https://urait.ru/bcode/530810</a> (дата обращения: 13.06.2023)	Москва: Издательство Юрайт, 2023	100 % online

### Электронные ресурсы:

#### Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1	Библиотека КрИЖТИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
4	<a href="https://urait.ru/">Образовательная платформа Юрайт</a> : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.



7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст : электронный.
8	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст : электронный.
10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

#### Перечень информационных справочных систем

1	КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный информационный центр КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен
Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Индивидуальный контроль, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ
Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение и защита практических работ
Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, решение практических ситуаций
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, решение практических ситуаций
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, курсовое проектирование, квалификационный экзамен
организовывать документооборот	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ
разбираться в номенклатуре дел	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Индивидуальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, решение практических ситуаций, дифференцированный зачет, курсовое проектирование, квалификационный экзамен
передавать первичные	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и

бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	защита практических работ
Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- оформлять денежные и кассовые документы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет основных средств;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет нематериальных активов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет долгосрочных	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и

инвестиций;	защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- учет материально-производственных запасов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет текущих операций и расчетов;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет труда и заработной платы;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
- проводить учет собственного капитала;	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
проводить учет кредитов и займов.	Индивидуальный контроль, самоконтроль Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет
<i>Знать</i>	
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, выполнение докладов, письменный и устный опрос
понятие первичной бухгалтерской документации	Индивидуальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, письменный и устный опрос
Определение первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен выполнение тестовых заданий, выполнение творческого задания, решение задач, устный и письменный опрос
Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, выполнение творческих заданий, решение задач, устный и письменный опрос

Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, курсовое проектирование, выполнение тестовых заданий, выполнение творческих заданий, решение задач, устный и письменный опрос
Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение и защита практических работ выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
Порядок составления регистров бухгалтерского учета	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос,
Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов</li> <li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>	<p>Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ,</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> </ul>	<p>дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материально-производственных запасов:</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> </ul>	<p>Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос</p>

- учет и оценку незавершенного производства;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- калькуляцию себестоимости продукции;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль; Выполнение и защита практических работ, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен, выполнение тестовых заданий, устный и письменный опрос
Иметь практический опыт:	- документирование хозяйственных операций в ведении бухгалтерского учета имущества организации

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 1. Выбирать способы	- владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления	Интерпретация



решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование специальных методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности;</li> <li>- анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация;</li> <li>- владение способами систематизации полученной информации.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ качества результатов собственной деятельности;</li> <li>- организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм публичной речи и регламента;</li> <li>- создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

культурного контекста.		программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке;</li> <li>- владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Индивидуальный и фронтальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный и фронтальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, экзамен квалификационный
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки</li> </ul>	Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос,

бухгалтерского учета организации	рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Умение: -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.	Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Умение: -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 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;	Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, презентаций, докладов. экзамен квалификационный

	-проводить учет кредитов и займов.	
--	------------------------------------	--

5 Лист внесения изменений и дополнений, внесенных в рабочую учебную программу профессионального модуля

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				