

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Автор: Новокшонова О.А., гл. бухгалтер.

РЕКОМЕНДОВАНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД  _____/Ахмедов Т.А./  протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ОДОБРЕНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД  _____/Ахмедов Т.А./  протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ПРОВЕРЕНО: Нормоконтроль в составе ППСЗ пройден Председатель УМС ТИ(Ф) СВФУ _____/Ядрева Л.Д./  протокол № 10 « 16 » мая 2024г.
---	--	---

Нерюнгри 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

**1.1.1. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
<b>ПК 1.1.</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
<b>ПК 1.4.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ДПК 5.1.</b>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
<b>ДПК 5.2.</b>	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
<b>ДПК 5.3.</b>	Работать с формами кассовых и банковских документов.
<b>ДПК 5.4.</b>	Оформлять кассовые и банковские документы.
<b>ДПК 5.5.</b>	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

**1.1.2 Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li><li>- проводить учет основных средств;</li><li>- проводить учет нематериальных активов;</li><li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li><li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li><li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>- проводить учет готовой продукции и учет ее реализации;</li><li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li><li>- проводить учет труда и заработной платы;</li><li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учёта;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-</li> </ul>

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 168 часов, в т.ч. на практическую подготовку 80 ч.

в том числе 44 ч. лек. /44 ч. лаб./ 36 ч. практ. /22 ч. СРС/ конс. 1 ч./ ПА 21 ч.

Из них на освоение МДК – 120 часов

на практики, в том числе учебную – 36 часов

консультация – 1 час

экзамен по модулю – 12 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Суммарный объем нагрузки, час	Общий профессионального модуля, час.					самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час			Практики		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01- ОК06, ОК09, ПК 1.1. - ПК 1.4, ДПК 5.1. – ДПК 5.5	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.	120	120	44			*	22
ОК 01- ОК06, ОК09, ПК 1.1. - ПК 1.4, ДПК 5.1. – ДПК 5.5	Учебная практика, часов	36				36		
ОК 01- ОК06, ОК09, ПК 1.1. - ПК 1.4, ДПК 5.1. – ДПК 5.5	Экзамен по модулю	12						
	<b>Всего:</b>	<b>168</b>	<b>120</b>	<b>44</b>		<b>36</b>	<b>-</b>	<b>22</b>

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
		Всего	из них в форме практ.подготов.
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.</b>		<b>120</b>	<b>44</b>
<b>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни.</b>	<b>Содержание</b> Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	5,5	
<b>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.</b>	<b>Содержание</b> Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.	5,5	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета.	2	
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных	2	

	документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.		
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Решение ситуационных задач.	2	2
	Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях. Решение ситуационных задач.	2	2
	Порядок учета операций в иностранной валюте в программе.	2	2
<b>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	5,5	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач.	2	2
	Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач.	2	2
	Принятие к учету основных средств.	2	2
	Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач.	2	2
	Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач.	2	2
<b>Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	5,5	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы. Решение ситуационных задач.	3	2

		Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги.		2
<b>Тема 5. Учет запасов.</b>	<b>Содержание</b>			
	Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	5,5		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>			
	Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	3		2
		Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов.	3	2
<b>Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</b>	<b>Содержание</b>			
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	5,5		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>			
	Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.	3		2
<b>Тема 7. Учет готовой продукции.</b>	<b>Содержание</b>			
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	5,5		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>			
	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Решение ситуационных задач.	3		2
		Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		2
<b>Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Содержание</b>			
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	5,5		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>			
		Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными	3	4

	лицами. Решение ситуационных задач.		
	Учет расчетов с персоналом Решение ситуационных задач.	3	4
	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач.	3	6
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.01.01</b>			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»			
1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»			
2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе»			
3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке»			
4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств»			
5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов»			
6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов»			
7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции»			
8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»			
9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций»			
10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений»			
11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»			
		<b>22</b>	
<b>Консультации</b>		<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>9</b>	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ по ПМ.01</b>			
1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.			
2. Формирование учетной политики условной организации.			
3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.			
4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.			
5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.			
6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.			
		<b>36</b>	36

7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.		
8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.		
10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.		
11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.		
12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.		
13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.		
14. Отражение в учете запасов.		
15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.		
16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).		
17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.		
18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.		
19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>168</b>	<b>80</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, с перечнем основного оборудования (ауд. №305): ноутбук NB Asus N53TA; мультимедийный проектор Benq Digital Projector; экран Projecta SlimScreen; аудиторная доска; столы; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Специально оборудованное помещение для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Мастерская «Учебная бухгалтерия») (ауд. №207): проектор NEC Projector NP40G; презентационное оборудование (экран); ноутбук Lenovo; компьютеры в комплекте Pentium-4 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; столы компьютерные; кресла операторские; передвижная магнитно-маркерная доска; парты; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Перечень программного обеспечения

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project Expert), «1С Бухгалтерия».

Перечень информационных справочных систем

- СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

Помещение для самостоятельной работы студентов, оснащенное оборудованием (ауд. 402): компьютер в комплекте Пентиум-4, стеллаж 2-сторонний металлический, шкаф двустворчатый, стол, стул.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### 1.2.1. Основные печатные и электронные издания

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид, грифа	Библиотека ТИ (ф) СВФУ, кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ, СВФУ)
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			Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <a href="http://urait.ru/467050">http://urait.ru/467050</a> .

	Юрайт, 2020. – 319с.			
2/	Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования/ И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева; под редакцией И.М. Дмитриевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 423с.			Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <a href="http://urait.ru/450941">http://urait.ru/450941</a>
Дополнительная литература				
1.	Агеева О.А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ О.А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 273с.			Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <a href="http://urait.ru/462529">http://urait.ru/462529</a>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

15. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;  
«Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
17. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
23. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н);
24. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н);
25. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
42. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
43. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
44. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
45. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
46. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
47. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)
48. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>  
–
49. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
50. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
51. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
52. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>
53. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
54. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
55. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
56. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
57. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
58. Официальный сайт «1С: Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий.</li> </ul> Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</li> <li>- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> </ul> Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств;</li> <li>- Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов</li> </ul>	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> </ul>
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий.</li> </ul> Решение практико-ориентированных (ситуационных)

плана счетов бухгалтерского учета.		заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> </ul>	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий.
ДПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ДПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> </ul>	
ДПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов</li> </ul>	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса;
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Грамотное ведение кассовой книги;</li> <li>- Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий.</li> </ul> Решение практико-

		ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по организации документирования хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени</li> </ul>	Выполнение практических заданий; Выполнение и защита рефератов; Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>- Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>- Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной

<p>ой сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>		<p>практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Готовность к работе в коллективе и команде;</li> </ul>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;</li> <li>- Соблюдение нормы публичной речи и регламента;</li> <li>- Самостоятельный выбор стиля монологического высказывания (служебный доклад, выступление на совещании, презентация проекта и т.п.) в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;</li> <li>- Создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке;</li> <li>- Самостоятельный выбор стиля (жанра) письменной коммуникации на государственном языке.</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осознание конституционных прав и обязанностей;</li> <li>- Соблюдение закона и правопорядка;</li> <li>- Участие в мероприятиях гражданско-патриотического характера, волонтерском движении;</li> <li>- Аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм и общечеловеческих ценностей;</li> <li>- Осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей;</li> <li>- Демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну)</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>

стандарты антикоррупционного поведения.		
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- Изучение нормативно-правовой документации, экономической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке;</p> <p>- Применение необходимого лексического и грамматического минимума для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности;</p> <p>- Владение современной научной и профессиональной терминологией, самостоятельное совершенствование устной и письменной речи и пополнение словарного запаса.</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Экзамен по ПМ 01.</p>