

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
30.06.2022 г.

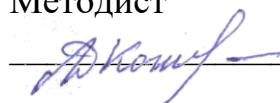
### **Рабочая программа**

Профессиональный модуль ПМ 01 Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета активов организации  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)  
Базовая подготовка

Рабочая программа профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Согласовано:

Методист



А.Д. Кожевникова

Принято на заседании ЦК менеджмента и учетно–экономических дисциплин

Разработал преподаватель

А.Н. Саяпина

Е.Н. Саяпина

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов деятельности (ВД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организации бухгалтерского учета торговой деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

Изучение модуля способствует освоению **профессиональных компетенций**:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Код ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	<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> </ul>	<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 проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</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> </ul>
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 со-</li> </ul>

		<p>держанию, назначению и структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</li> </ul>
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <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 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> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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; <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul> </li> <li>- учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul> </li> </ul>

		<p>расходов;</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> <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>
--	--	--

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 306 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 152 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;

консультации – 2 часа,

промежуточная аттестация – 24 часа,

учебной практики – 108 часов

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля (заочное отделение)**

всего – 306 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 148 часов;

промежуточная аттестация – 18 часа,

учебной практики – 108 часов



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем и виды учебной работы профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета материальных активов организации	90	76	38	6		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета финансовых активов организации	90	76	38	14		
Всего:		180	152	76	20		
УП.01	Учебная практика	108				108	

## 2.2. Объем и виды учебной работы профессионального модуля (заочное обучение)

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета материальных активов организации	90	16	--	74		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета финансовых активов организации	90	16	-	74		
Всего:		180	32	-	148		
УП.01	Учебная практика	108				108	

### 2.3. Тематический план и содержание по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета материальных активов организации</b>		<b>90</b>	
<b>Раздел 1. Ведение и обработка первичных бухгалтерских документов</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документирование хозяйственных операций.	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.1.
	1 Значение документации в бухгалтерском учете. Классификация бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов		
	2 Понятие документооборота. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов. Стадии документооборота и график документооборота		
<b>Тема 1.2.</b> Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	<b>Содержание</b>	2	ПК 1.1.
	1 Классические способы исправления ошибок		
	2 Основные принципы исправления ошибок.		
<b>Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.1.</b> План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	ПК 1.2.
	Составить конспект: Сущность плана счетов бухгалтерского учета– финансово-хозяйственной деятельности организаций. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Выполнить практическое задание		
<b>Раздел 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества</b>		<b>78</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Учет основных средств.	<b>Содержание</b>	8	ПК 1.4
	1 Понятие и классификация основных средств, виды оценки		
	2 Документальное оформление движения основных средств		
	3 Учет поступления и выбытия основных средств.		
	4 Учет амортизации основных средств, способы ее начисления.		
	5 Учет переоценки основных средств. Особенности учета арендованных и		

		сданных в аренду основных средств		
	<b>Практические занятия:</b>		8	
	1	Отражение в учете операций по поступлению основных средств		
	2	Отражение в учете операций по выбытию основных средств и определение финансового результата от выбытия		
	3	Начисление амортизации основных средств различными способами		
<b>Тема 3.2.</b> Учет нематериальных активов	<b>Содержание</b>		2	ПК 1.4.
	1	Понятие и классификация нематериальных активов, их оценка. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.		
<b>Тема 3.3.</b> Учет финансовых вложений и ценных бумаг	<b>Содержание</b>		2	ПК 1.4.
	1	Понятие финансовых вложений и ценных бумаг, их документальное оформление. Учет финансовых вложений и ценных бумаг		
<b>Тема 3.4.</b> Учет долгосрочных инвестиций	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	ПК 1.4.
	1	Составить конспект: Понятие и классификация долгосрочных инвестиций. Источники финансирования. Учет долгосрочных инвестиций		
<b>Тема 3.5.</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	ПК 1.4.
	1	Составить конспект: Понятие материально-производственных запасов, их оценка. Отпуск материально-производственных запасов. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности		
	2	Выполнить практические задания		
	<b>Практические занятия</b>		4	
1	Отражение на счетах операций по учету поступления и расходования МПЗ			
<b>Тема 3.6.</b> Учет расходов на продажу	<b>Содержание</b>		2	ПК 1.4
	1	Классификация расходов торговых организаций. Синтетический учет расходов на продажу.		
	2	Способы распределения и списания расходов на продажу		
<b>Тема 3.7.</b> Учет товаров и тары на предприятиях оптовой торговли	<b>Содержание</b>		6	ПК 1.4
	1	Задачи и принципы организации бухгалтерского учета, ценообразование в опте		
	2	Документальное оформление и учет поступления товаров, книга покупок		

	3	Документальное оформление и учет реализации товаров, учет НДС		
	4	Учет товарных потерь		
	5	Порядок списания и отражение в учете товарных потерь		
	<b>Практические занятия:</b>		14	
	1	Составление документов по приему и реализации товаров и тары		
	2	Составление акта о расхождении в количестве и качестве ТМЦ		
	3	Отражение на счетах учета операций по приему товаров		
	4	Отражение на счетах учета операций по реализации товаров и тары		
	5	Определение результатов от реализации товаров и тары		
	6	Расчет товарных потерь		
<b>Тема 3.8.</b> Учет товаров и тары на предприятиях розничной торговли	<b>Содержание</b>		10	ПК 1.4
	1	Задачи и принципы организации бухгалтерского учета. Ценообразование в розничной торговле.		
	2	Документальное оформление и учет поступления товаров и тары		
	3	Документальное оформление и учет реализации товаров и тары. Учет НДС		
	4	Расчет торговой надбавки по реализованным товарам		
	5	Отчетность МОЛ, составление и обработка товарных отчетов		
	6	Учет переоценки товаров. Документальное оформление и учет товаров, возвращенных покупателям		
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	Отражение на счетах операций по поступлению товаров		
	2	Отражение на счетах операций по реализации товаров, определение результата от реализации		
	3	Составление счета-фактуры, товарной накладной, доверенности на получение товаров		
	4	Расчет и списание торговой наценки		
5	Составление товарного отчета, его обработка			
<b>Тема 3.9.</b> Учет готовой продукции и ее продажи	<b>Содержание</b>		2	ПК 1.4
	1	Понятие и учет готовой продукции		
	<b>Практические занятия</b>		2	

	1	Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции и ее продажи. Определение финансового результата от продажи		
<b>МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета финансовых активов организации</b>			<b>90</b>	
<b>Раздел 4. Проведение учета денежных средств и расчетных операций</b>				
<b>Тема 4.1. Учет кассовых операций</b>	<b>Содержание</b>		8	ПК 1.3.
	1	Документация по учету кассовых операций. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения		
	2	Синтетический учет кассовых операций		
	3	Оформление, порядок учета поступления и выдачи наличных денежных средств.		
	4	Учет денежных документов и переводов в пути		
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Отражение на счетах учета кассовых операций. Заполнение ПКО и РКО		
	2	Составление отчета кассира, его обработка. Заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости №1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
	1	Составление тематического кроссворда		
<b>Тема 4.2. Учет безналичных расчетов</b>	<b>Содержание</b>		8	ПК 1.3.
	1	Учет операций на расчетном счете, порядок его открытия		
	2	Безналичные формы расчетов		
	3	Учет операций по специальным счетам в банках		
	4	Синтетический учет операций на расчетном счете		
	<b>Практические занятия:</b>		8	
	1	Отражение на счетах учета операций по расчетному счету. Заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2, подсчет итогов		
	2	Составление выписки банка, ее обработка и чека на получение наличных		
<b>Тема 4.3. Учет операций на валютных счетах</b>	<b>Содержание</b>		6	ПК 1.3.
	1	Учет операций по продаже валюты		
	2	Учет операций по покупке валюты		
	3	Учет курсовой разницы		
	<b>Практические занятия:</b>		8	
1	Решение задач по учету операций по продаже и покупке валюты			

	2	Решение задач по учету курсовой разницы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
	1	Составление конспекта. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (приказ Минфина России от 27 ноября 2006г. № 154н, в ред. от 24.12.2010).		
	2	Выполнить практическое задание		
<b>Тема 4.4.</b> Учет расчетов с подотчетными лицами	<b>Содержание</b>		4	ПК 1.4.
	1	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов по командировочным расходам		
	2	Составление авансового отчета подотчетного лица, его обработка		
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Отражение на счетах операций по учету расчетов с подотчетными лицами		
	2	Заполнение журнала-ордера № 7, подсчет итогов. Заполнение авансового отчета, его обработка.		
<b>Тема 4.5.</b> Учет текущих операций и расчетов	<b>Содержание</b>		12	ПК 1.4.
	1	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками		
	3	Учет расчетов с бюджетом		
	4	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами		
	5	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		
	6	Учет расчетов с учредителями		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Решение задач по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	2	Решение задач по учету расчетов с покупателями и заказчиками		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		6	
	1	Устные сообщения: « Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности», «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками», «Учет расчетов с покупателями и заказчиками», «Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам».		
	2	Решение ситуационных задач		
	<b>Всего:</b>		<b>180</b>	
<b>Учебная практика</b>		<b>108</b>		

Виды работ			
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b> Изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности, учет расчетов с подотчетными лицами		8	
Изучить учет операций на предприятиях розничной торговли. Составить первичные документы на отпуск и приемку товаров. Отобразить в учете движение товаров, осуществить записи в учетных регистрах.		8	
Составить расчет розничных цен и реестр розничных цен		4	
Составить акт на бой и порчу товаров, акт на переоценку		8	
Составить товарные отчеты материально-ответственных лиц		8	
Настройка интерфейса программ и параметров учета		2	
Заполнить данные об организации и справочников		4	
Ввод новой группы и перенос элементов справочника		4	



в группу			
Создать справочник «Номенклатура»		2	
Ввод начальных остатков		2	
Отражение кассовых операций		8	
Отражение банковских операций		6	
Отражение операций по учету расчетов с подотчетными лицами		6	
Отражение операций по учету основных средств		8	
Отражение операций по учету нематериальных активов		4	
Отражение операций по учету материалов		6	
Отражение операций по учет поступления товаров		8	
Отражение операций по учету реализации товаров		8	
Сформировать оборотную ведомость по синтетическим счетам		4	

## 2.4. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (заочное обучение)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета материальных активов организации</b>		<b>90</b>	
<b>Раздел 1. Ведение и обработка первичных бухгалтерских документов</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документирование хозяйственных операций.	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	ПК 1.1.
	1 Значение документации в бухгалтерском учете. Классификация бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов		
	2 Понятие документооборота. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов. Стадии документооборота и график документооборота		
<b>Тема 1.2.</b> Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1 Классические способы исправления ошибок		
	2 Основные принципы исправления ошибок.		
<b>Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.1.</b> План счетов бухгалтерского учета	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	ПК 1.2.
	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Классификация счетов.		
<b>Раздел 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества</b>		<b>78</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Учет основных средств.	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.4.
	1 Понятие и классификация основных средств, виды оценки		
	2 Учет поступления и выбытия основных средств. Учет амортизации основных средств, способы ее начисления		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8	
	1 Документальное оформление движения основных средств		
2 Учет переоценки основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств			

	3	Решение задач		
<b>Тема 3.2.</b> Учет нематериальных активов	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	ПК 1.4
	1	Составить конспект: Понятие и классификация нематериальных активов, их оценка Учет поступления и выбытия нематериальных активов Учет амортизации нематериальных активов		
<b>Тема 3.3.</b> Учет финансовых вложений и ценных бумаг	<b>Содержание</b>		2	ПК 1.4
	1	Понятие финансовых вложений и ценных бумаг, их документальное оформление. Учет финансовых вложений и ценных бумаг		
<b>Тема 3.4.</b> Учет долгосрочных инвестиций	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	ПК 1.4
	1	Понятие и классификация долгосрочных инвестиций. Источники финансирования.		
	2	Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций		
<b>Тема 3.5.</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	ПК 1.4
	1	ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (приказ Минфина России от 9 июня 2001г. № 44 н, с изменениями от 16. 05. 2016г.)		
	2	Решение задач		
<b>Тема 3.6.</b> Учет расходов на продажу	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		8	ПК 1.4
	1	Классификация расходов торговых организаций. Синтетический учет расходов на продажу.		
	2	Способы распределения и списания расходов на продажу		
<b>Тема 3.7.</b> Учет товаров и тары на предприятиях оптовой торговли	<b>Содержание</b>		4	ПК 1.4
	1	Документальное оформление и учет поступления товаров, книга покупок		
	2	Документальное оформление и учет реализации товаров, учет НДС		
	3	Учет товарных потерь	12	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1	Задачи и принципы организации бухгалтерского учета, ценообразование в опте		
	2	Порядок списания и отражение в учете товарных потерь		
	3	Решение задач		

<b>Тема 3.8.</b> Учет товаров и тары на предприятиях розничной торговли	<b>Содержание</b>		6	ПК 1.4
	1	Документальное оформление и учет поступления товаров и тары		
	2	Документальное оформление и учет реализации товаров и тары. Учет НДС		
	3	Расчет торговой надбавки по реализованным товарам. Отчетность МОЛ, составление и обработка товарных отчетов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		14	
	1	Задачи и принципы организации бухгалтерского учета. Ценообразование в розничной торговле.		
	2	Учет переоценки товаров.		
	3	Документальное оформление и учет товаров, возвращенных покупателям		
4	Составление товарного отчета, его обработка			
5	Решение задач			
<b>Тема 3.9.</b> Учет готовой продукции и ее продажи	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10	ПК 1.4
	1	Понятие и учет готовой продукции		
	2	Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции и ее продажи. Определение финансового результата от продажи		
<b>МДК 01.02 Практические основы бухгалтерского учета финансовых активов организации</b>			<b>90</b>	
<b>Раздел 4. Проведение учета денежных средств и расчетных операций</b>				
<b>Тема 4.1.</b> Учет кассовых операций	<b>Содержание</b>		4	ПК 1.3.
	1	Документация по учету кассовых операций. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения		
	2	Синтетический учет кассовых операций		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		16	
	1	Оформление, порядок учета поступления и выдачи наличных денежных средств		
	2	Учет денежных документов и переводов в пути		
3	Решение задач			
<b>Тема 4.2.</b> Учет безналичных расчетов	<b>Содержание</b>		4	ПК 1.3.
	1	Учет операций на расчетном счете, порядок его открытия		
	2	Безналичные формы расчетов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		16	

	1	Учет операций по специальным счетам в банках		
	2	Синтетический учет операций на расчетном счете		
	3	Решение задач		
<b>Тема 4.3.</b> Учет операций на валютных счетах	<b>Содержание</b>		4	ПК 1.3.
	1	Учет операций по продаже и покупке валюты		
	2	Учет курсовой разницы		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		14	
	1	Решение задач по учету операций по продаже и покупке валюты		
	2	Решение задач по учету курсовой разницы		
	3	Составление конспекта. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (приказ Минфина России от 27 ноября 2006г. № 154н, в ред. от 24.12.2010).		
	4	Выполнить практическое задание		
<b>Тема 4.4.</b> Учет расчетов с подотчетными лицами	<b>Содержание</b>		4	ПК 1.4.
	1	Учет расчетов по командировочным расходам		
	2	Составление авансового отчета подотчетного лица, его обработка		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		12	
	1	Отражение на счетах операций по учету расчетов с подотчетными лицами		
	2	Заполнение журнала-ордера № 7, подсчет итогов		
	3	Заполнение авансового отчета, его обработка		
<b>Тема 4.5.</b> Учет текущих операций и расчетов	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		16	ПК 1.4.
	1	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками		
	3	Учет расчетов с бюджетом		
	4	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами		
	5	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		
	6	Учет расчетов с учредителями		
	7	Решение задач		
<b>Всего:</b>			<b>180</b>	
<b>Учебная практика</b>			<b>108</b>	
Виды работ				

Составление авансовых отчетов. Отражение операций по использованию подотчетных сумм на бухгалтерских счетах		8	
Составление первичных документов поставщиков товаров, определение стоимости товаров для учета.		8	
Формирование свободной розничной цены. Составление реестра розничных цен		4	
Составление документов по ненормируемым товарным потерям, отражение операции по учету потерь на счетах учета.		8	
Составление товарных отчетов материально ответственных лиц		8	
Настройка интерфейса программ и параметров учета		2	
Заполнить данные об организации и справочников		4	
Ввод новой группы и перенос элементов справочника в группу		4	
Создать справочник «Номенклатура»		2	
Ввод начальных остатков		2	
Отражение кассовых операций		8	

Отражение банковских операций		6	
Отражение операций по учету расчетов с подотчетными лицами		6	
Отражение операций по учету основных средств		8	
Отражение операций по учету нематериальных активов		4	
Отражение операций по учету материалов		6	
Отражение операций по учет поступления товаров		8	
Отражение операций по учету реализации товаров		8	
Сформировать оборотную ведомость по синтетическим счетам		4	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- учебная мебель;
- магнитно-маркерная доска.

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийная система (переносная);
- ноутбук.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в кредитных организациях.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по профессиональному модулю
2. Сборник ФОС по разделам профессионального модуля

##### **Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. План счетов бухгалтерского учета: приказ Минфина России от 31 октября 2000г. № 94н.
4. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. Федеральный закон РФ от 22 мая 2003г. № 54 "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"(ред. От 11.06.2021г.),
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. от 11.04.2018г.)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (Приказ Минфина России от 27.11.2006г. № 154н, в ред. от 09.11.2017г.)
8. ФСБУ 6/2020 «Учет основных средств» (Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н )
9. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н, в ред.-16.05.2016 г. N 64н)



10. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (Приказ Минфина России от 10.12. 2002г. № 126 н, в ред. от 06.04.2015г.).

11. ФСБУ 5/2019 «Учет материально-производственных запасов» (Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 180н)

12. ПБУ 22/2 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности" (Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н, в ред.07.02.2020г.)

#### **Основные источники:**

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации: учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с.

3. Бухгалтерский учет. Ч.1: учет денежных средств и расчетных операций: учебное пособие / М. В. Гренадерова, И. В. Скрыбина. — Ставрополь: Логос, 2019. — 106 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с.

2. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с.

3. Учет и порядок расчетов по валютным операциям: учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 159 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [http:// audit-it.ru](http://audit-it.ru) - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения

2. [http:// buh.ru](http://buh.ru) - новости и изменения в области бухгалтерского учета

3. [http:// consultant.ru](http://consultant.ru) - Справочно-правовая система

4. [http:// garant.ru](http://garant.ru) - Справочно-правовая система

5 [http:// buhgalt.ru](http://buhgalt.ru) – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;

6. <http://market-pages.ru/> – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит)

7. [http:// ipbr.ru](http://ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров России

8. [http:// lib.bgu.ru/](http://lib.bgu.ru/) - Научная библиотека Байкальского университета

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля предусматривает:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение учебной практики, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:

- Экономика организации
- Финансы, денежное обращение и кредит
- Налоги и налогообложение
- Основы бухгалтерского учета

### 3.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **152 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **20 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Документирование хозяйственных операций	2	Лекция с проблемным изложением
2. Учет основных средств	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
3. Учет расходов на продажу	2	Лекция с проблемным изложением
4. Учет товаров и тары на предприятиях оптовой торговли	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)

5. Учет товаров и тары на предприятиях розничной торговли	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
6. Учет кассовых операций	2	Лекция с проблемным изложением
7. Учет безналичных расчетов	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств
8. Учет операций на валютных счетах	2	Лекция с проблемным изложением
9. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
10. Учет текущих операций и расчетов	2	Лекция с проблемным изложением

### 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ 01. **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:**

- наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;**

- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- повышение квалификации не реже 1 раза 3 года, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях.

Руководителями практики от образовательного учреждения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код компетенции	Умения и знания	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
<b>Умения:</b>			
ПК 1.1	<p>У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 организовывать документооборот;</p> <p>У8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 передавать первичные бухгалтерские документы в</p>	<p>Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов</p> <p>Оформление первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе, заверенного электронной подписью</p> <p>Проверка в бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Проведение формальной проверки документов, арифметической проверки</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>Оформление графика документа оборота. Описание номенклатуры дел и подготовка документов к передачи в архив</p> <p>Оформление учетных регистров</p> <p>Осуществление передачи бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив по истечении установ-</p>	<p>Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики</p>

	<p>постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>ленного срока хранения</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	
ПК 1.2	<p>У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Проведение анализа плана счетов</p> <p>Согласование и обоснование с руководителем организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики</p>
ПК 1.3	<p>У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У19 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>Осуществление бухгалтерского учета по кассовым операциям, денежным документам и переводам в пути</p> <p>Осуществление бухгалтерского учета операций на расчетных и специальных счетах</p> <p>Заполнение документов и проведение бухгалтерского учета по кассовым операциям в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира</p>	<p>Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики</p>
ПК 1.4	<p>У21 проводить учет основных средств;</p> <p>У22 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>	<p>Оформление документов и учет основных средств</p> <p>Оформление документов и учет нематериальных активов</p> <p>Оформление документов и учет долгосрочных инвестиций</p> <p>Оформление документов и учет финансовых вложений и цен-</p>	<p>Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики</p>

	<p>У25 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У27 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У28 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У29 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У31 проводить учет собственного капитала;</p> <p>У32 проводить учет кредитов и займов</p>	<p>ных бумаг</p> <p>Оформление документов и учет материально-производственных запасов</p> <p>Оформление учетных регистров, составление калькуляции</p> <p>Оформление документов и учет готовой продукции</p> <p>Оформление документов и учет текущих операций, расчетов с дебиторами и кредиторами</p> <p>Оформление документов и учет расчетов с работниками организации по оплате труда</p> <p>Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли организации</p> <p>Проведение учета собственного капитала</p> <p>Оформление документов и учет кредитов и займов</p>	
<b>Знания:</b>			
ПК 1.1	<p>31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>32 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>33 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p>	<p>Понимание общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>Определение первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Установление форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>Понимание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки</p>	<p>Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики</p>

	<p>36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>по существу, арифметической проверки;</p> <p>Знание принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Составление регистров бухгалтерского учета;</p> <p>Установление правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	
ПК 1.2	<p>310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>	<p>Понимание сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>Применение плана счетов и инструкции к нему в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>Представление цели и принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Изложение классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>Систематизирование подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>	<p>Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики</p>

ПК 1.3	<p>316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>Понимание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Понимание учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Определение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, отчета кассира в бухгалтерию</p>	Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики
ПК 1.4	<p>321 понятие и классификацию основных средств;</p> <p>322 оценку и переоценку основных средств;</p> <p>323 учет поступления основных средств;</p> <p>324 учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>325 учет амортизации основных средств;</p> <p>326 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>327 понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>328 учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>329 амортизацию нематериальных активов;</p> <p>330 учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>331 учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>332 учет материально-производственных запасов;</p> <p>333 понятие, классификацию</p>	<p>Определение и классификация основных средств;</p> <p>Знание оценки и переоценки основных средств;</p> <p>Понимание учета поступления, выбытия и аренды основных средств;</p> <p>Понимание учета амортизации основных средств, особенности учета арендованных и сданных в аренду;</p> <p>Определение и классификация нематериальных активов;</p> <p>Понимание учета поступления и выбытия, начисления амортизации нематериальных активов;</p> <p>Понимание учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Понимание учета материально-производственных запасов;</p> <p>Определение, классификация и формули-</p>	Контрольная работа, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме устного экзамена, экспертное наблюдение в процессе учебной практики



	<p>и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>334 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>335 учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>336 синтетический учет движения материалов;</p> <p>337 учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>338 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>339 систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>340 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>341 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>342 учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>343 учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>344 калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>345 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>346 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>347 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>348 учет расходов по реали-</p>	<p>рование оценки материально-производственных запасов;</p> <p>Оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>Представление синтетического учета движения материалов;</p> <p>Понимание учета транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>Понимание учета затрат на производство и калькулирование себестоимости, их классификацию;</p> <p>Формулирование учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>Изложение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>Определение потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>Понимание учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции;</p> <p>Определение понятия готовой продукции, ее оценки и учета;</p> <p>Понимание технологии реализации продукции (работ, услуг), учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>Установление и учет расходов по реали-</p>	
--	---	--	--

	<p>зации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  349 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  350 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>лизации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  Изложение учета дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	
--	---	---	--