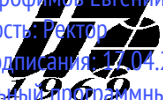


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.04.2026 17:23:16  
Уникальный программный ключ:  
c379ad69ad4691dbbf100b763323cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

---

Факультет среднего профессионального образования

Принято Ученым Советом  
25 июня 2025 г  
Протокол № 02-06-02

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
24 июня 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 01. «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля .....	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....</b>	<b>14</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю.....	14
3.2. Информационное обеспечение реализации программы .....	14
3.2.1 Основные печатные и электронные издания.....	14
3.2.2 Дополнительные источники.....	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>17</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета» является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), срок обучения - 2 года 10 месяцев.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль «Ведение бухгалтерского и налогового учета» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 09, ПК 1.1-1.6.

## 1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

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

Иметь практический опыт	- ведения бухгалтерского и налогового учета;
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
--	--

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 510

в том числе в форме практической подготовки – 334 часов

Из них на освоение МДК – 276 часов

практики, в том числе учебная – 216 часа

Промежуточная аттестация 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	ПМ. 01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	<b>510</b>	334	<b>276</b>	118	22	18	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	<b>196</b>	78	<b>196</b>	78	22	18	18	-	-
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	МДК 01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	<b>80</b>	40	<b>80</b>	40	-	-	-	-	-
ОК 09.	Учебная практика, часов	<b>72</b>	72						72	

ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.										
ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Производственная практика, часов	<b>144</b>	<i>144</i>							<b>144</b>
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>						<i>18</i>		
	<b>Всего:</b>	<b>510</b>	<i>334</i>	<b>276</b>	<i>118</i>	<i>22</i>	<i>18</i>	<b>36</b>	<i>72</i>	<b>144</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, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
<b>ПМ. 01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»</b>		<b>216/118</b>
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования</b>		<b>136/78</b>
<b>Тема 1. Работа аппарата бухгалтерии в организации. Учетная политика организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/14</b>
	Историческая справка об организации. Организационно-правовая собственность организации. Специализация производства организации. Структура аппарата бухгалтерии. Должностные инструкции бухгалтера.	8
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>
	Составить схему структуры бухгалтерии.	14
<b>Тема 2. Документооборот в аппарате бухгалтерии. Работа архива. План счетов бухгалтерского учёта.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/12</b>
	График документооборота и организация контроля за его выполнением. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. Порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>
	Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.	12
<b>Тема 3. Нормативно-инструктивный материал в части учета денежных средств, расчетных операций, счетов банка.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/12</b>
	Нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств. Порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Составление авансового отчета, платежных требований, платежных	10

<b>Правила заполнения учетных регистров</b>	поручений. Нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>
	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	12
<b>Тема 4. Нормативно-инструктивный материал в части операций в банке. Практика учета основных счетов, средств в организации, НМА, затрат</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/12</b>
	Нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. Нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, составу и классификации основных средств. Способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонте основных средств. Первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учет амортизации.	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>
	Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа	12
<b>Тема 5. Нормативно-инструктивный материал в части финансовых вложений, МПЗ. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет затрат на производстве</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/14</b>
	Нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификация. Синтетический и аналитический учет материалов. Первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.	14
<b>Тема 6. Нормативно-инструктивный материал в части учета продукции, оценки, продажи,</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/14</b>
	Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости	10

<b>выручки. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами</b>	вспомогательных производств. Нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетная политика организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>
	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	14
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 01.01</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учетная политика организации и форма организации.</li> <li>2. Ликвидация материалов, у которых закончился период сбережения.</li> <li>3. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>4. Первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</li> <li>5. Порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии.</li> <li>6. Первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продаже.</li> </ol>		<b>18</b>
<b>Примерная тематика курсовой работы при изучении МДК 01.01</b> 1. Учет доходов по ценным бумагам предприятия. 2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. 3. Учет и налогообложение прибыли предприятия. 4. Бухгалтерский учет кредитов и займов. 5. Порядок образования и учет резервного капитала. 6. Учёт уставного капитала предприятий различных организационно-правовых форм. 7. Добавочный капитал предприятия: порядок образования, бухгалтерский учет. 8. Отражение в бухгалтерском учете удержаний и вычетов из заработной платы. 9. Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы в условиях, отклоняющихся		<b>22</b>

от нормальных. 10. Учет доходов и расходов организации. 11. Отражение в бухгалтерском учете результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия. 12. Учет реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания. 13. Учет труда и заработной платы на предприятии. 14. Состав кредиторской задолженности предприятия и её отражение в бухгалтерском учете. 15. Бухгалтерский учет собственного капитала организации. 16. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями и акционерами. 17. Виды, порядок создания и бухгалтерский учет резервов предприятия. 18. Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов. 19. Учет формирования и использования резервов организации. 20. Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет. 21. Учет собственных акций и облигаций в акционерном обществе. 22. Бухгалтерский учет кредитов банка. 23. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы работникам с повременной оплатой труда. 24. Учет выработки и порядок исчисления заработной платы рабочих-сдельщиков. 25. Учет краткосрочных кредитов банка и займов. 26. Учет формирования финансового результата и распределения прибыли в акционерном обществе. 27. Порядок образования нераспределенной прибыли и ее учет. 28. Учет оборота по реализации товаров и его влияние на формирование валового дохода (оптовая, розничная торговля, предприятия общественного питания). 29. Порядок образования, распределения и организации бухгалтерского учета прибыли. 30. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.	
<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>
<b>МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>80/40</b>
<b>Содержание</b>	<b>10/10</b>

<b>Тема 1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</b>	Деятельность организации, правила внутреннего распорядка и техника безопасности на рабочем месте. Учредительные документы и Устав. Приказ об учетной политике организации для целей налогообложения. Порядок ведения учета расчетов с бюджетом. Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". Составление платежных поручений на перечисление в бюджет налогов и сборов.	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	Анализ критериев самостоятельной оценки рисков проведения выездной налоговой проверки	10
<b>Тема 2. Объекты и сроки уплаты федеральных, региональных и местных налогов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/10</b>
	Документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы. Заполнение налоговой декларации по налогу на прибыль. НДС. НДФЛ. Транспортный налог. Налог на имущество.	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	Заполнение налоговой декларации по налогу на имущество.	10
<b>Тема 3. Организация расчетов по специальным налоговым режимам</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/10</b>
	Ознакомиться с режимом налогообложения организации. Возможность применения спецрежима. УСН. ПСН. ЕСХН. НПД. АУСН	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	Преимущества и недостатки УСН.	10
<b>Тема 4. Организация расчетов с внебюджетными фондами</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/10</b>
	Порядок ведения учета расчетов с внебюджетными фондами. Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению". Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. Отчетность во внебюджетные фонды ПФР, ФСС.	10
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	Оформление платежных поручений на перечисление взносов во внебюджетные фонды	10
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Систематизация первичных учётных документов текущего отчётного периода в соответствии с учётной политикой. 2. Составление на основе первичных учётных документов сводных учётных документов.		<b>72</b>

3. Подготовка первичных учётных документов для передачи в архив.
4. Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.
5. Отражение в бухгалтерском учёте результатов переоценки объектов бухгалтерского учёта, пересчёта в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
6. Составление отчётных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учётной политикой экономического субъекта.
7. Ведение налогового учёта.
8. Исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды.
9. Применение рабочего плана счетов с учётом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.
10. Регистрация данных, содержащихся в первичных учётных документах, в регистрах бухгалтерского учёта.
11. Подсчёт в регистрах бухгалтерского учёта итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учёта, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учёта.
12. Контроль тождества данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта.
13. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.
14. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учёта за отчётный период.
15. Передача регистров бухгалтерского учёта в архив.
16. Отражение в бухгалтерском учёте выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учёта.
17. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учёта на предприятии при применении различных режимов налогообложения.
18. Учёт в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

<p><b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с организацией, её историей создания и видами деятельности.</li> <li>2. Анализ организации бухгалтерского учёта: состава бухгалтерской службы, распределения обязанностей в бухгалтерии, организации документооборота и хранения документов.</li> <li>3. Анализ рабочих документов конкретной организации: учётной политики, рабочего плана счетов и других. Изучение форм бухгалтерского и налогового учёта, использования специального программного обеспечения.</li> <li>4. Анализ учёта денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учёта.</li> <li>5. Анализ состава основных средств, их оценки, особенностей учёта поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств.</li> <li>6. Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учёта. Изучение бухгалтерского учёта производственных запасов.</li> <li>7. Анализ учёта дебиторской задолженности, форм расчётов.</li> <li>8. Изучение порядка учёта затрат на производство продукции, видов выпускаемой продукции (работ и услуг).</li> <li>9. Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учёта продаж, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учёта, учёт расходов на продажу.</li> </ol>	<b>144</b>
<b>Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)</b>	<b>18</b>
<b>Всего</b>	<b>510</b>

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю**

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной основной образовательной программы по специальности.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Для реализации программы предусмотрено следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

Пакет офисных программ на компьютеры:

- Microsoft Office 2007, 2010, 2016 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный 500-999 Node 1 year Educational Renewal License»

Обновляемые информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru>

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы используется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. В качестве основной литературы в Академии используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

*Электронные образовательные ресурсы:*

- ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
- ЭБС «Юрайт»;
- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Налоговый учет и отчетность : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19101-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563189> (дата обращения: 09.03.2025).

2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568162> (дата обращения: 09.03.2025).

3. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21113-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559361> (дата обращения: 09.03.2025).

4. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566733> (дата обращения: 09.03.2025).

5. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560920> (дата обращения: 09.03.2025).

### **3.2.2 Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

### **3.2.3 Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития;
2. <https://rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. <https://logirus.ru/> - Информационный портал о логистике в России
4. <http://vch.ru/> - виртуальная таможня с ежедневным обновлением информации о ситуации в России и мире
5. <https://trans.info/ru> - Информационный портал о логистике в России
6. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
7. <http://www.fas.gov.ru> - Федеральная антимонопольная служба;
8. <http://www.rosreestr.ru> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
9. <http://www.fedsfm.ru> - Федеральная служба по финансовому мониторингу;
10. <https://lognews.ru/> - Информационный портал о логистике в России
11. <https://russpass.ru> – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
12. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
13. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
14. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
15. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
16. <https://www.rosпотребнадзор.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
17. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (ИАТА);
18. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

19. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

20. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

21. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

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

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля<sup>1</sup></b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Контроль в форме зачета на основании отзыва и экспертной оценки и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.	Проводить расчет налогов и сборов.	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	

<sup>1</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- организация самостоятельных занятий при работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.