



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель работодателя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. Директора ПК БГТУ

\_\_\_\_\_ Т.Е.Балашова

« 29 » апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета активов организации**

Специальность:	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	заочная
Срок получения СПО по ППССЗ:	3 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2022



## **Рабочая программа**

**профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

(далее - РП)

для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал(и):

- преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

РП рассмотрена и одобрена на заседании

предметно-цикловой комиссии

«Экономика и бухгалтерский учет» ПК БГТУ

(далее - ПЦК)

от «29» апреля 2022 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ

по учебно-методической работе,

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

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

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 380000 Экономика и управление в части освоения основного вида 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.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

в документировании хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по



истечения установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов;
  - проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет материально-производственных запасов;
  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
  - проводить учет текущих операций и расчетов;
  - проводить учет труда и заработной платы;
  - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет кредитов и займов.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 328 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 190 часов.

Учебная практика – 72 часа.

Квалификационный экзамен – 12 часов.

### **1.4. Результаты освоения профессионального модуля:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися

#### **1. Общими (ОК) компетенциями:**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

## 2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональ- ных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Экза- мены	Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственна я (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторн ые работы и практически е занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
ПК 1.1 -1.4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	244	30	54	30	-	190	-	-	-	-
ПК 1.1 – 1.4	Учебная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация. Экзамен по модулю		12						12		
	Всего:	328	114	54	30	-	190	-	12	-	72

\* Профессиональный модуль расширен за счет часов вариативной части в размере 172 часов.

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.01)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>244</b>	
<b>Тема 1.1</b> Документирование фактов хозяйственной жизни	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	4	1
	2. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	4	2
<b>Тема 1.2</b> Учет денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>44</b>	
	1. 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.	6	2
	2. 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.	6	2
	3. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	2	2
<b>Практические занятия</b>	1. Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета».	2	
	2. Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».	4	
	3. Решение кейса «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Решение ситуационных задач».	4	
	4. Решение кейса «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных	2	

1	2	3	4
	организациях. Решение ситуационных задач».		
	5. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте в программе».	2	
	6. Решение кейса «Кадровые документы. Заполнение справочника «Сотрудники организации». Решение ситуационных задач».	4	
	7. Решение кейса «Оформление авансового отчета. Учет командировочных и представительских расходов в бухгалтерском и налоговом учете. Решение ситуационных задач».	4	
	8. Решение кейса «Начисление и выплата заработной платы. Формирование платежных поручений на уплату налогов. Решение ситуационных задач»	4	
	9. Решение кейса «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>190</b>	
<b>Тема 1.2</b> Учет денежных средств	Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.	4	2
<b>Тема 1.3</b> Кадровые документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Справочники программы, применяемые в кадровом учете	4	2
<b>Тема 1.4</b> Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Учет расчетов с подотчетными лицами. Порядок выдачи наличных денег под отчет. Порядок составления отчета подотчетным лицом. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.	4	2
	2. Учет расчетов с персоналом организации. Начисление заработной платы. Формирование отчетов о начисленной и удержанной заработной плате. Лицевые счета работников, используемые для хранения информации о номерах счетов в банках для перечисления заработной платы сотрудникам. Взаиморасчеты между сотрудниками и организацией.	6	2
<b>Тема 1.5</b> Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>	
	1. 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.	6	2
	2. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	4	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	<b>16</b>	

1	2	3	4
	10. Решение кейса «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач».	4	
	11. Решение кейса «Принятие к учету основных средств».	4	
	12. Решение кейса «Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач»	4	
	13. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Тема 1.6</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4	2
	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	4	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	<b>8</b>	
	14. Решение кейса «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».	4	
	15. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Тема 1.7</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	2
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	6	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	<b>8</b>	
	16. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Решение ситуационных задач».	4	
	17. Решение кейса «Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Тема 1.8</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>	
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов	6	2
	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств	4	2
	3. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	4	2

1	2	3	4
	<b>Индивидуальное задание</b>	<b>8</b>	
	18. Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание. Решение ситуационных задач».	8	
<b>Тема 1.9</b> Учет готовой продукции	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	6	2
	2. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	6	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	<b>8</b>	
	19. Решение кейса «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».	4	
	20. Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Тема 1.10</b> Учет товаров и услуг	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>34</b>	
	1. Поступление товаров; поступление товаров с дополнительными расходами по приобретению; расчеты с поставщиками; поступление импортного товара	6	2
	2. Расчеты с комитентом; расчеты с покупателем комиссионного товара; возврат товаров поставщику	4	2
	3. Услуги сторонних организаций; услуги оказываемые; расходы будущих периодов; реализация оптового товара	4	2
	4. Розничные продажи; способы учета товаров в розничной торговле; складские документы	4	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	<b>16</b>	
	21. Решение кейса «Учет поступления товаров и услуг. Решение ситуационных задач».	4	
	22. Решение кейса Учет расчетов с комитентом, с покупателем комиссионного товара. Учет возврата товара поставщику. Решение ситуационных задач».	4	
	23. Решение кейса «Заполнение справочника «Расходы будущих периодов». Заполнение документа «Реализация товаров и услуг». Решение ситуационных задач».	4	
	24. Решение кейса «Учет товаров в розничной торговле. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Тема 1.11</b> Учет	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	



1	2	3	4
дебиторской и кредиторской задолженности	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	4	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	6	
	25. Решение кейса «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Решение ситуационных задач».	2	
	26. Решение кейса «Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Тема 1.12</b> Налог на добавленную стоимость	<b>Содержание учебного материала</b>	10	
	1. Налог на добавленную стоимость: документы программы для учета НДС; исчисление НДС с полученных авансов; корректировка налоговой базы по НДС	6	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	4	
	27. Решение кейса «Учет НДС. Решение ситуационных задач».	4	
<b>Тема 1.13.</b> Регламентная отчетность. Виды отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>	20	
	1. Операции по завершению месяца в «1 С: Бухгалтерия 8»	6	2
	2. Регламентированная отчетность в «1 С: Бухгалтерия 8»	6	2
	<b>Индивидуальное задание</b>	8	
	28. Заккрытие месяца. Подготовка данных организации к регламентированной отчетности	4	
	29. Оформление документов: Декларация по НДС, Налог на прибыль. Отчет о прибылях и убытках. Бухгалтерский баланс	4	
<b>Промежуточная аттестация по МДК 01.01 дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Учебная практика (УП 01.01). Виды работ:</b>			
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		72	
1	Учетная политика организации. Работа со справочником «Подразделения организации». Склады (места хранения). Номенклатура. Номенклатурные группы. Справочник «Статьи затрат организации».	6	
2	Кассовые операции. Порядок отражения операций по кассе в бухгалтерском учете. Учет кассовых операций. Безналичные расчеты. Порядок отражения хозяйственных операций по расчетному счету в бухгалтерском учете. Учет безналичных расчетов.	6	
3	Кадровые документы. Перечень кадровых документов. Справочники, применяемые в кадровом учете. Сотрудники организации.	6	
4	Расчеты с подотчетными лицами. Порядок отражения хозяйственных операций по расчету с подотчетными лицами.	6	

1	2	3	4
5	Расчеты с персоналом организации. Учет расчетов с персоналом организации. Порядок начисления заработной платы и ее выплаты. Расчет НДФЛ, страховых взносов.	6	
6	Учет основных средств и их амортизация. Приобретение, перемещение, модернизация, выбытие основных средств. Амортизация основных средств.	6	
7	Сырье, материалы и другие аналогичные ценности. Учет материалов – поступление и выбытие. Документы, необходимые для учета материалов.	6	
8	Готовая продукция. Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции.	6	
9	Учет товаров, услуг. Учет товаров, работ, услуг – поступление и выбытие. Возврат товаров поставщику. Расчеты с поставщиками.	6	
10	Налог на добавленную стоимость. Схема расчета НДС к уплате в бюджет. Счет-фактура. Книга продаж. Книга покупок.	6	
11	Операции по завершению месяца. Документы и отчеты, необходимые по завершению месяца. Регламентированная отчетность и ее виды.	12	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>		<b>12</b>	
<b>Всего:</b>		<b>328</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение.

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия Лаборатории Учебная бухгалтерия, с рабочими местами по количеству обучающихся.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- Комплект ученический 16пгг.;
- Набор мебели стол + стул-15 шт.;
- Доска учебная.

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

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- модем Компьютер Celeron E 3400-16 шт.;
- Мультимедиа-проектор;
- Экран для мультимедиапроектора подпружиненный;
- Принтер лазерный Canon LBP -2900-6;
- Сканер;
- Экран рулонный настенно-потолочный.

##### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Office;
- "Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»";
- "Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
- "1С: Университет", "1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (9985561)";
- FineReader 14 Businessnew;
- MS Win XP Professional.

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

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. — М.: Проспект, 2021. — 256 с.
2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 538 с. — ISBN 978-5-222-33403-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148834>
3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет практика. Практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 405 с. — ISBN 978-5-222-33409-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148833>
4. Григорьева М.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Григорьева. - Электрон, текстовые данные. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. - 262 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html>
5. Елисеева Е.Н. Бухгалтерский учет на промышленных предприятиях: Учебное пособие / Е.Н. Елисеева, Е.И. Таюрская. - М.: КноРус, 2018. - 252 с.
6. С.А.Харитонов, Д.В.Чистов Секреты профессиональной работы с «1 С: Бухгалтерией 8» (редакция 3.0). Учет производственных операций.

##### **Дополнительные источники:**

1. Мельник М.В. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: Учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова и др. — М.: Форум, 2018. — 64 с.
2. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного

уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. - Электрон, текстовые данные. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. - 120 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>

### 3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks
2. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. <http://www.elibrary.ru/> - Национальная электронная библиотека
4. <http://www.edu.ru/> - Федеральный Интернет-портал «Российское образование»

### 3.3. Методические рекомендации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут применяться следующие формы организации педагогического процесса и контроля знаний:

*для слабовидящих:*

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения контрольных заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке выполнения контрольных заданий оформляются увеличенным шрифтом (размер 16-20);

*для глухих и слабослышащих:*

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольные задания по желанию обучающихся могут проводиться в

письменной форме.

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение инвалидов, т.е. все обучающиеся обучаются в смешанных группах, имеют возможность постоянно общаться со сверстниками, легче адаптируются в социуме.

### **3.4 Общие требования к организации образовательного процесса**

Для изучения данного профессионального модуля ПМ 02. должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин: Статистика, Экономика организации, Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления и профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно - коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов на ПМ.02.

### **3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих

руководство практикой: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года, а также общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Экономика организации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным

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

К формам контроля по профессиональному модулю относятся текущий контроль и промежуточная аттестация

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	4 семестр – дифференцированный зачет
УП 01.01 Учебная практика	4 семестр - дифференцированный зачет
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	экзамен квалификационный

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
1	2	3
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.



1	2	3
	<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>-вносить 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>	<p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</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>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств,</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций,</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p>

1	2	3
оформлять денежные и кассовые документы.	<p>денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

1	2	3
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное

1	2	3
		взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими

1	2	3
		<p>организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>