



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

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

БГТУ

_____ О.Н. Федонин

« 29 » апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ):	базовая
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	очная
Срок получения СПО по ППССЗ:	2 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	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

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

истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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 – 226 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;
- консультаций – 10 часов.

Учебная практика – 72 часа.

Квалификационный экзамен – 10 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
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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 профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Экзамен	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 -1.4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	246	96	226	96	-	10	10		-	-
ПК 1.1 – 1.4	Учебная практика	72	72							72	-
	Промежуточная аттестация. Экзамен по модулю	10	10						10		
	Всего:	328	178	226	96	-	10	10	10	72	-

* Профессиональный модуль расширен за счет часов вариативной части в размере 162 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
Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		246	
Тема 1.1 Документирование фактов хозяйственной жизни	Содержание учебного материала	10	
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	6	1
	2. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	4	2
Тема 1.2 Учет денежных средств	Содержание учебного материала	36	
	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.	4	2
	4. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.	4	2
	Практические занятия	14	
	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	

1	2	3	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 организациях. Решение ситуационных задач».	2	
	5. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте в программе».	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических заданий		
	Консультации	1	
	Консультация по теме «Учет денежных средств»		
Тема 1.3 Кадровые документы	Содержание учебного материала	8	
	1. Справочники программы, применяемые в кадровом учете	4	2
	Практические занятия	4	
	6. Решение кейса «Кадровые документы. Заполнение справочника «Сотрудники организации». Решение ситуационных задач».	4	
Тема 1.4 Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации	Содержание учебного материала	20	
	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
	Практические занятия	8	
	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	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических заданий		
	Консультации	1	

1	2	3	4
	Консультация по теме «Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации»		
Тема 1.5 Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	28	
	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
	Практические занятия	16	
	9. Решение кейса «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».	4	
	10. Решение кейса «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач».	2	
	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».	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических заданий		
	Консультации	1	
	Консультация по теме «Учет основных средств и нематериальных активов»		
Тема 1.6 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание учебного материала	14	
	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
	Практические занятия	4	
	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».	2	
	15. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги. Решение	2	

1	2	3	4
	ситуационных задач».		
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических заданий		
	Консультации	1	
	Консультация по теме «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»		
Тема 1.7 Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	16	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
	Практические занятия	8	
	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	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	1	
	Консультация по теме «Учет материально-производственных запасов»		
Тема 1.8 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала	20	
	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
	Практические занятия	4	
	18. Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание. Решение ситуационных задач».	4	
	Самостоятельная работа обучающегося	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	1	
	Консультация по теме: «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»		

1	2	3	4
Тема 1.9 Учет готовой продукции	Содержание учебного материала	22	
	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
	Практические занятия	8	
	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	
	Самостоятельная работа	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	1	
	Консультация по теме: «Учет готовой продукции»		
Тема 1.10 Учет товаров и услуг	Содержание учебного материала	36	
	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
	Практические занятия	16	
	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	

1	2	3	4
	Самостоятельная работа	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	1	
	Консультация по теме: «Учет товаров и услуг»		
Тема 1.11 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала	10	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	4	2
	Практические занятия	4	
	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».	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	1	
	Консультация по теме: «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»		
Тема 1.12 Налог на добавленную стоимость	Содержание учебного материала	8	
	1. Налог на добавленную стоимость: документы программы для учета НДС; исчисление НДС с полученных авансов; корректировка налоговой базы по НДС	4	2
	Практические занятия	4	
	27. Решение кейса «Учет НДС. Решение ситуационных задач».	4	
Тема 1.13. Регламентная отчетность. Виды отчетности	Содержание учебного материала	16	
	1. Операции по завершению месяца в «1 С: Бухгалтерия 8»	4	2
	2. Регламентированная отчетность в «1 С: Бухгалтерия 8»	4	2
	Практические занятия	6	
	28. Закрытие месяца. Подготовка данных организации к регламентированной отчетности	4	
	29. Оформление документов: Декларация по НДС, Налог на прибыль. Отчет о прибылях и убытках. Бухгалтерский баланс	2	
	Самостоятельная работа	1	
	Оформление практических работ		
	Консультации	1	
	Консультация по теме: «Регламентная отчетность. Виды отчетности»		
Промежуточная аттестация по МДК 01.01 дифференцированный зачет		2	

1		2	3	4
Учебная практика (УП 01.01). Виды работ:				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			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	
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	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю			10	
Всего:			328	

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. 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. Елисеева Е.Н. Бухгалтерский учет на промышленных предприятиях: Учебное пособие / Е.Н. Елисеева, Е.И. Таюрская. - М.: КноРус, 2018. - 252 с.
5. Кузнецов, Владимир 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Практический самоучитель / Владимир Кузнецов , Сергей Засорин. - М.: ТехБук, 2021. - 320 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, 2018. - 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"> -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Контрольные работы по темам МДК.</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"> -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <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"> -проводить учет кассовых операций, 	<p>Текущий контроль в форме:</p>

1	2	3
оформлять денежные и кассовые документы.	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.	-устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции 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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

1	2	3
различным контекстам		
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 взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного

1	2	3
		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 организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря,

1	2	3
		ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса