



---

**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  
«20» апреля 2023г.

**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)                   |
| Присваиваемая квалификация:                                       | <i>Бухгалтер</i>   |
| Форма обучения:   | <i>заочная</i>   |
| Срок получения СПО по ППССЗ:                                      | <i>3 года 10 месяцев</i>                                     |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: | основное общее образование                                   |
| Год приема на обучение на 1-й курс:                               | 2023   |

Брянск 2023

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

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

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП ПМ рассмотрена и одобрена на  
заседании предметно-цикловой комиссии  
«Экономика и бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «20» апреля 2023 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

Ползик С.В.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе,

Балашова Т.Е.

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-производственной работе

Балашова Т.Е.

© ФИО  
© ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический  
университет»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>                 | <b>9</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>                     | <b>17</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>20</b>         |

## 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

### 1.1 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ) – является частью профессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код и название*

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Программа профессионального модуля расширена на 121 час за счет часов вариативной части образовательной программы, что дает возможность углубления подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции:

| Код  | Наименование общих компетенций   |
|------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;   |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;   |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

и профессиональные компетенции:

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|--------|---|
| ВД 1   | <i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>                     |
| 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. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации  |
| Уметь                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul> |

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы</li> </ul>  |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul> |

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

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

| Вид учебной работы   | Объем в часах |
|--|---------------|
| <b>Объем образовательной программы профессионального модуля</b>        | 336           |
| в т.ч. в форме практической подготовки                                 | 120           |
| Из общего объема:  |               |
| на освоение МДК 01.01  | 54            |
| практики   | 72            |
| в том числе:<br>- учебная<br>- производственная                        | 72<br>-       |
| самостоятельная работа   | 164           |
| консультации   | 28            |
| Промежуточная аттестация: экзамен по модулю (экзамен квалификационный) | 18            |



## 2. Структура и содержание профессионального модуля.

### 2.1 Структура профессионального модуля

| Коды ПК, ОК              | Наименования разделов профессионального модуля                         | Всего, час.               | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, час. |                        |                          |         |                  |    |          |    |
|--------------------------|--|---------------------------|--|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------|------------------|----|----------|----|
|                          |  |                           |  | Обучение по МДК                      |                        |                          |         |                  |    | Практики |    |
|                          |  |                           |  | Всего                                | В том числе            |                          |         |                  |    |          |    |
|                          | Лабораторных и практических занятий                                    | Курсовых работ (проектов) | Консультации                           |                                      | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |    |          |    |
| 1                        | 2  | 3                         | 4                                      | 5                                    | 6                      | 7                        |         |                  | 9  | 10       | 11 |
| ПК 1.1 – 1.4<br>ОК 1 - 9 | Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 246                       | 30                                     | 54                                   | 30                     | -                        | 28      | 164              | -  | -        | -  |
| ПК 1.1 – 1.4<br>ОК 1 - 9 | Учебная практика   | 72                        | 72                                     | 4                                    |                        |                          |         | 68               |    | 72       | -  |
|                          | Промежуточная аттестация. Экзамен по ПМ                                | 18                        | 18                                     |                                      |                        |                          |         |                  | 18 | -        | -  |
|                          | Всего:   | 336                       | 120                                    | 54                                   | 30                     | -                        | 28      | 164              | 18 | 72       | -  |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах / том числе в форме практической подготовки |
|---|--|---|
| 1   | 2  | 3   |
| <b>Аудиторные занятия</b>   |  | <b>82/30</b>  |
| <b>Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>              |  | <b>54/30</b>  |
| <b>Тема 1.1</b><br>Документирование фактов хозяйственной жизни                            | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.   | <b>4</b><br>4   |
| <b>Тема 1.2</b> Учет денежных средств   | <b>Содержание учебного материала</b><br>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.<br>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.<br>3. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.<br>4. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц. | <b>30/10</b><br>6<br>6<br>4<br>4                          |
|   | <b>Практические занятия:</b>   | <b>10</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».   | 2   |

| 1  | 2   | 3         |
|--|---|-----------|
|  | 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». | 2         |
|  | 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         |
| Тема 1.3 Кадровые документы  | <b>Практические занятия:</b>  | 2         |
|  | 6. Решение кейса «Кадровые документы. Заполнение справочника «Сотрудники организации». Решение ситуационных задач».   | 2         |
| Тема 1.4 Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации      | <b>Практические занятия:</b>  | 6         |
|  | 7. Решение кейса «Оформление авансового отчета. Учет командировочных и представительских расходов в бухгалтерском и налоговом учете. Решение ситуационных задач».   | 2         |
|  | 8. Решение кейса «Начисление и выплата заработной платы. Формирование платежных поручений на уплату налогов. Решение ситуационных задач»  | 4         |
| Тема 1.5 Учет основных средств и нематериальных активов              | <b>Практические занятия:</b>  | 8         |
|  | 9. Решение кейса «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».  | 2         |
|  | 10. Решение кейса «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач».   | 2         |
|  | 11. Решение кейса «Принятие к учету основных средств».  | 2         |
|  | 12. Решение кейса «Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач»   | 2         |
| Тема 1.8 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | <b>Практические занятия:</b>  | 4         |
|  | 18. Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание. Решение ситуационных задач».  | 4         |
| <b>Консультации</b>  |   | <b>28</b> |
| Тема 1.3 Кадровые документы  |   | 2         |
| Тема 1.4 Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации      |   | 2         |
| Тема 1.5 Учет основных средств и нематериальных активов              |   | 2         |
| Тема 1.6 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений          |   | 2         |
| Тема 1.7 Учет материально-производственных запасов                   |   | 4         |

| 1  | 2  | 3          |
|--|--|------------|
| <b>Тема 1.8</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости  |  | 2          |
| <b>Тема 1.9</b> Учет готовой продукции                                       |  | 4          |
| <b>Тема 1.10</b> Учет товаров и услуг  |  | 4          |
| <b>Тема 1.11</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности               |  | 2          |
| <b>Тема 1.12</b> Налог на добавленную стоимость                              |  | 2          |
| <b>Тема 1.13.</b> Регламентная отчетность. Виды отчетности                   |  | 2          |
| <b>Самостоятельная работа</b>  |  | <b>164</b> |
| <b>Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b> |  | <b>164</b> |
| <b>Тема 1.1</b><br>Документирование фактов хозяйственной жизни               | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4          |
|  | 2. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре  | 4          |
| <b>Тема 1.3</b> Кадровые документы   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4          |
|  | 1. Справочники программы, применяемые в кадровом учете   | 4          |
| <b>Тема 1.4</b> Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации       | <b>Содержание учебного материала</b>   | 10         |
|  | 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. 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          |
| <b>Тема 1.5</b> Учет основных средств и нематериальных активов               | <b>Содержание учебного материала</b>   | 14         |
|  | 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. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.   | 4          |
|  | <b>Индивидуальное задание:</b>   | 4          |
|  | Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета  | 4          |

| 1   | 2  | 3         |
|---|--|-----------|
|   | амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач».   |           |
| <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. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям  | 4         |
|   | <b>Индивидуальное задание:</b>   | <b>8</b>  |
|   | 1. 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         |
|   | 2. 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> |
|   | 1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.                                 | 6         |
|   | <b>Индивидуальное задание:</b>   | <b>8</b>  |
|   | 1. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Решение ситуационных задач».   | 4         |
|   | 2. 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>12</b> |
|   | 1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов  | 4         |
|   | 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств  | 4         |
|   | 3. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.   | 4         |
| <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. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.   | 6         |
|   | <b>Индивидуальное задание:</b>   | <b>8</b>  |
|   | 1. 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         |

| 1  | 2  | 3         |
|--|--|-----------|
|  | 2. 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>32</b> |
|  | 1. Поступление товаров; поступление товаров с дополнительными расходами по приобретению; расчеты с поставщиками; поступление импортного товара                                       | 4         |
|  | 2. Расчеты с комитентом; расчеты с покупателем комиссионного товара; возврат товаров поставщику  | 4         |
|  | 3. Услуги сторонних организаций; услуги оказываемые; расходы будущих периодов; реализация оптового товара  | 4         |
|  | 4. Розничные продажи; способы учета товаров в розничной торговле; складские документы  | 4         |
|  | <b>Индивидуальное задание:</b>   | <b>16</b> |
|  | 1. Решение кейса «Учет поступления товаров и услуг. Решение ситуационных задач».   | 4         |
|  | 2. Решение кейса Учет расчетов с комитентом, с покупателем комиссионного товара. Учет возврата товара поставщику. Решение ситуационных задач».                                       | 4         |
|  | 3. Решение кейса «Заполнение справочника «Расходы будущих периодов». Заполнение документа «Реализация товаров и услуг». Решение ситуационных задач».                                 | 4         |
|  | 4. Решение кейса «Учет товаров в розничной торговле. Решение ситуационных задач».  | 4         |
| <b>Тема 1.11</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>14</b> |
|  | 1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов  | 6         |
|  | <b>Индивидуальное задание:</b>   | <b>8</b>  |
|  | 1. Решение кейса «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Решение ситуационных задач».   | 4         |
| <b>Тема 1.12</b> Налог на добавленную стоимость                | 2. Решение кейса «Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач».   | 4         |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8</b>  |
|  | 1. Налог на добавленную стоимость: документы программы для учета НДС; исчисление НДС с полученных авансов; корректировка налоговой базы по НДС                                       | 4         |
|  | <b>Индивидуальное задание:</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Тема 1.13.</b><br>Регламентная                              | 1. Решение кейса «Учет НДС. Решение ситуационных задач».   | 4         |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>16</b> |
|  | 1. Операции по завершению месяца в «1 С: Бухгалтерия 8»  | 4         |

| 1   | 2  | 3         |
|---|--|-----------|
| отчетность. Виды отчетности   | 2. Регламентированная отчетность в «1 С: Бухгалтерия 8»  | 4         |
|   | <b>Индивидуальное задание:</b>   | <b>8</b>  |
|   | 1. Заккрытие месяца. Подготовка данных организации к регламентированной отчетности   | 4         |
|   | 2. Оформление документов: Декларация по НДС, Налогу на прибыль. Отчет о прибылях и убытках. Бухгалтерский баланс   | 4         |
| <b>Промежуточная аттестация по МДК 01.01 - оценка</b>                         |  |           |
| <b>Учебная практика (УП 01.01). Виды работ:</b>                               |  |           |
| <b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b> |  | <b>72</b> |
| 1   | Учетная политика организации.<br>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.<br>Порядок отражения хозяйственных операций по расчетному счету в бухгалтерском учете. Учет безналичных расчетов. | 6         |
| 3   | Кадровые документы.<br>Перечень кадровых документов. Справочники, применяемые в кадровом учете. Сотрудники организации.  | 6         |
| 4   | Расчеты с подотчетными лицами.<br>Порядок отражения хозяйственных операций по расчету с подотчетными лицами.   | 6         |
| 5   | Расчеты с персоналом организации.<br>Учет расчетов с персоналом организации. Порядок начисления заработной платы и ее выплаты. Расчет НДФЛ, страховых взносов.   | 6         |
| 6   | Учет основных средств и их амортизация.<br>Приобретение, перемещение, модернизация, выбытие основных средств.<br>Амортизация основных средств.   | 6         |
| 7   | Сырье, материалы и другие аналогичные ценности.<br>Учет материалов – поступление и выбытие. Документы, необходимые для учета материалов.   | 6         |
| 8   | Готовая продукция.<br>Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка.<br>Учет выпуска готовой продукции.  | 6         |
| 9   | Учет товаров, услуг.<br>Учет товаров, работ, услуг – поступление и выбытие. Возврат товаров поставщику.  | 6         |

| 1  | 2   | 3          |
|--|---|------------|
|  | Расчеты с поставщиками.   |            |
| 10   | Налог на добавленную стоимость. Схема расчета НДС к уплате в бюджет.<br>Счет-фактура. Книга продаж. Книга покупок.                  | 6          |
| 11   | Операции по завершению месяца.<br>Документы и отчеты, необходимые по завершению месяца.<br>Регламентированная отчетность и ее виды. | 12         |
| <b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b> |   | <b>18</b>  |
| <b>Всего:</b>  |   | <b>336</b> |



### 3. Условия реализации профессионального модуля.

#### 3.1. Специальные помещения для реализации программы профессионального модуля.

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

Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- 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.

Реализация программы профессионального модуля предполагает учебную и/или производственную практику (по профилю специальности). Проведение учебной практики и/или производственной практики планируется в соответствии с учебным планом:

– непосредственно в Университете, в том числе в лабораториях, специализированных кабинетах и учебно-производственных мастерских Колледжа или иных структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (далее – Стороны).

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины.

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

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.

### 3.2.2. 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>

3.3. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осваивающих программу профессионального модуля.

Изучение профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;
- присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);
- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания и иные материалы для изучения дисциплины оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках профессионального модуля | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.  | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский</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. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</li> </ul> <p>Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | архив;<br>-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.   |  |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Умение:<br>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.<br>Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.                                      | Умение:<br>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и кассовые документы;<br>-заполнять кассовую книгу   | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.<br>Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.                                      |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | и отчет кассира в бухгалтерию.  | .   |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> | <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 профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>.</p> |
| 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;  | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;<br>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.  | 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 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | 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 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.<br>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  | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.  |  |
| 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, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9 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  |



### Лист обновления рабочей программы профессионального модуля.

Рабочая программа профессионального модуля  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
 бухгалтерского учета активов организации**  
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

| Раздел (подраздел)<br>рабочей программы | Содержание изменения (дополнения) |
|---|-----------------------------------|
|   |                                   |
|   |                                   |
|   |                                   |

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ (С.В.Ползик)  
 (подпись  
 )

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
 по учебно-методической работе, \_\_\_\_\_ (Т.Е.Балашова)  
 (подпись)