



---

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

---

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

СОГЛАСОВАНО

*Представитель работодателя:*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ"

\_\_\_\_\_/О.Н. Федонин

«28» мая 2024 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)
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:	2024

Брянск 2024

**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

Пермякова М.А.

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

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Пермякова М.А.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе,

Лазарева Л.А

Заместитель директора ПК БГТУ по  
научно-методической работе

Ползик С.В.

© Пермякова М.А.

© ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический  
университет»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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	186
Из общего объема:	
на освоение МДК 01.01	216
практики	72
в том числе: - учебная - производственная	72 -
самостоятельная работа	20
консультации	10
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					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Консультации	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 – 1.4 ОК 1 - 9	<b>Раздел 1.</b> Практические основы бухгалтерского учета активов организации	246	96	216	96	-	10	20	-	-	-
ПК 1.1 – 1.4 ОК 1 - 9	Учебная практика	72	72							72	-
	Промежуточная аттестация. Экзамен по ПМ	18	18						18	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>336</b>	<b>186</b>	<b>216</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

## 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>Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>246/96</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
	2. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	4
<b>Тема 1.2</b> Учет денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>37/14</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. 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
	3. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	4
	4. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.	4
	<b>Практические занятия:</b>	<b>14</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.	4

1	2	3
	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».	
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>
	Консультация по теме «Учет денежных средств»	
Тема 1.3 Кадровые документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>
	1. Справочники программы, применяемые в кадровом учете	4
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>
	6. Решение кейса «Кадровые документы. Заполнение справочника «Сотрудники организации». Решение ситуационных задач».	4
Тема 1.4 Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>21/8</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. 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>Практические занятия:</b>	<b>8</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>
	Консультация по теме «Расчеты с подотчетными лицами и персоналом организации»	

1	2	3
<b>Тема 1.5</b> Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>29/16</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. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	4
	<b>Практические занятия:</b>	<b>16</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>
	Консультация по теме «Учет основных средств и нематериальных активов»	
<b>Тема 1.6</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15/4</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>Практические занятия:</b>	<b>4</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».	2
	15. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги. Решение ситуационных задач».	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>

1	2	3
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>
	Консультация по теме «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»	
<b>Тема 1.7</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17/8</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>Практические занятия:</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>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>
	Консультация по теме «Учет материально-производственных запасов»	
<b>Тема 1.8</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>19/4</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>Практические занятия:</b>	<b>4</b>
	18. Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание. Решение ситуационных задач».	4
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>
	Консультация по теме: «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»	
<b>Тема 1.9</b> Учет готовой продукции	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>23/8</b>
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции.	6

1	2	3
	Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	2. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	6
	<b>Практические занятия:</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>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>
	Консультация по теме: «Учет готовой продукции»	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>35/16</b>
Тема 1.10 Учет товаров и услуг	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>Практические занятия:</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>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	
	<b>Консультации</b>	<b>1</b>

1	2	3
	Консультация по теме: «Учет товаров и услуг»	
<b>Тема 1.11</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11/4</b>
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	4
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>
	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
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	<b>1</b>
	<b>Консультации</b>	
	Консультация по теме: «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»	
<b>Тема 1.12</b> Налог на добавленную стоимость	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>
	1. Налог на добавленную стоимость: документы программы для учета НДС; исчисление НДС с полученных авансов; корректировка налоговой базы по НДС	4
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	27. Решение кейса «Учет НДС. Решение ситуационных задач».	4
<b>Тема 1.13.</b> Регламентная отчетность. Виды отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>15/6</b>
	1. Операции по завершению месяца в «1 С: Бухгалтерия 8»	2
	2. Регламентированная отчетность в «1 С: Бухгалтерия 8»	4
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>
	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	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Оформление практических работ	<b>1</b>
	<b>Консультации</b>	
	Консультация по теме: «Регламентная отчетность. Виды отчетности»	
<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	2	3
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
<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. Обрабатывать 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; -передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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.	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 междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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	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.

	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. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю. 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; 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. 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) 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)