

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ СО СГТ  
Н.А.Симонова  
Приказ от 30 мая 2022 г. № 180-пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**профессиональный цикл**  
*программы подготовки специалистов среднего звена*  
*по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)*

Сергиевск, 2022

**РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ**

Предметно-цикловой комиссии  
«Профессиональные модули специальностей  
гуманитарного и социально-экономического профиля»  
Председатель Карачкова И.А.  
Протокол от 27 мая 2022 г. № 11

**ОДОБРЕНО**

Методистом Кузьминовой А.Л.  
27 мая 2022 г.

Составитель: Парфёнова Т.С., преподаватель ГБПОУ СО СГТ.

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Кузьминова А.Л., методист ГБПОУ СО СГТ

Содержательная экспертиза: Карачкова И.А., председатель ПЦК Профессиональные модули специальностей гуманитарного и социально-экономического профиля

Внешняя содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- профессиональным стандартом 08.002 Бухгалтер, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);

- методическими рекомендациями по формированию вариативной составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области (Письмо Министерства образования и науки Самарской области от 15.06.2018 г. № 16 /1846);

- положением о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочих программ ГБПОУ СО СГТ.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	9
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	10
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	17
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	21
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b>	33

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации и соответствующих профессиональных компетенций

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении ППСЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
23369	Кассир

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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 ведении бухгалтерского учета активов организации;

#### **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;

**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 учётного 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 учёта;
- 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;
- автономию 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.

Вариативная часть - не предусмотрено.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 240 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 122 часа, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 114 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 8 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 72 часа

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	240
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
Курсовая работа	-
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Самостоятельная работа	8
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	22

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
--------	---

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	Теоретических часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1.	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	28	26	14	12	-	2	-	36	72
ПК 1.2.	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	14	14	6	8	-	-			
ПК 1.3. – ПК 1.4.	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации	68	62	30	32	-	6			
	Учебная практика, часов	36								
	Производственная практика, часов	72								
	Промежуточная аттестация	22								
	<b>Всего:</b>	<b>240</b>	<b>102</b>	<b>50</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		28	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	<b>Содержание</b>	6	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
	1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.		
	2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.		
	3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>	4	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
	1. ПЗ №1. Классификация бухгалтерских документов по признакам.		
2. ПЗ №2. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.			
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.		
	2. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>	4	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
	1. ПЗ №3. Проверка, обработка и группировка документов.		
	2. ПЗ № 4. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.		
Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
	1. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.		
	2. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>	4	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
	1. ПЗ № 5. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.		
	2. ПЗ № 6. Порядок хранения бухгалтерских документов.		

<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01.</b></p> <p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме.</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p> <p>Порядок проведения таксировки и контривки первичных бухгалтерских документов.</p>		2	ПК 1.1. ; ОК01.-ОК05., ОК09.-ОК11
<p align="center"><b>Примерная тематика домашних заданий</b></p> <p>К теме 1.1.</p> <p>1. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.</p> <p>2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).</p> <p>К теме 1.2.</p> <p>1. Составление конспекта по теме «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете».</p> <p>2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).</p> <p>Порядок проведения таксировки и контривки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>К теме 1.3.</p> <p>Изучение правил ведения бухгалтерского архива как части архива организации.</p>			
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>		<b>14</b>	ПК 1.2. ; ОК 01.-ОК11.;
<b>Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.2. ; ОК 01.-ОК11.;
	1. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		
	2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	<b>Лабораторные занятия</b>	Не предусмотрено	-
<b>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.2. ; ОК 01.-ОК11.;
	1. ПЗ № 7. Группировка счетов плана по видам деятельности.		
	<b>Содержание</b>	2	ПК 1.2. ; ОК 01.-ОК11.;
	1. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
<b>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Лабораторные занятия</b>	Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>	6	ПК 1.2. ; ОК 01.-ОК11.;
	1. ПЗ № 8. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
	2. ПЗ №9. Оформление счетов, подсчет оборотов и остатков по счетам.		
	3. ПЗ №10. Выполнение индивидуальных задач планирования и оформления рабочего плана счетов.		
<b>Раздел 3. Ведение</b>		<b>68</b>	ПК1.3.-ПК 1.4. ;

бухгалтерского учета денежных средств и активов организации			ОК01.-ОК11;	
Тема 3.1. Учет денежных средств	<b>Содержание</b>		4	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.		
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		4	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	ПЗ №11. Оформление кассовых операций.		
2.	ПЗ № 12. Оформление операций по безналичному расчету.			
Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание</b>		4	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Основные средства и нематериальные активы и их классификация.		
	2.	Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		6	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	ПЗ №13. Учет поступления основных средств и нематериальных активов.		
	2.	ПЗ № 14. Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.		
	3.	ПЗ № 15. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.		
Тема 3.3. Учет финансовых вложений	<b>Содержание</b>		2	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		4	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	ПЗ №16. Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.		
2.	ПЗ № 17. Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».			
Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание</b>		4	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		
	2.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		6	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	ПЗ № 18. Учет поступления материально-производственных запасов.		
	2.	ПЗ № 19. Учет списания материалов.		
3.	ПЗ № 20. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.			
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование	<b>Содержание</b>		8	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.		
	2.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		

<b>себестоимости</b>	3.	Калькуляция себестоимости продукции.		
	4.	Порядок учета труда и заработной платы.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		6	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	ПЗ № 21. Расчет учета производственных затрат.		
2.	ПЗ № 22. Учет потерь и непроизводственных расходов.			
3.	ПЗ № 23. Расчет калькуляции себестоимости продукции.			
<b>Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации</b>	<b>Содержание</b>		2	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		2	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	ПЗ № 24. Учет отгруженной готовой продукции.		
<b>Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание</b>		2	ПК1.3.-П 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		2	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	ПЗ № 25. Учет прибыли и убытков.		
<b>Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала</b>	<b>Содержание</b>		4	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
	1.	Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.		
	2.	Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		Не предусмотрено	-
	<b>Практические занятия</b>		2	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
1.	ПЗ № 26. Расчет кредитов и займов.			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.01</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет средств на ремонт. Порядок учета и оценки незавершенного производства.			6	ПК1.3.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>				
1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).				
2. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.				

<p>3. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете основных средств и нематериальных активов.</p> <p>4. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете финансовых вложений.</p> <p>5. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете поступления и списания материалов.</p> <p>6. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете потерь и недостач.</p> <p>7. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете производственных затрат.</p> <p>8. Решение практикоориентированных задач на калькуляцию себестоимости.</p> <p>9. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p>10. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете прибыли и убытков.</p> <p>11. Решение практикоориентированных задач по отражению в учете кредитов и займов.</p>		
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <p>1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.</p> <p>2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.</p> <p>4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.</p> <p>6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.</p> <p>7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.</p> <p>8. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.</p> <p>9. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>10. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>11. Составление алгоритма в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>12. Составление алгоритма в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>13. Составление алгоритма в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>14. Составление алгоритма в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</p> <p>15. Составление алгоритма в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>16. Составление алгоритма в учете долгосрочных инвестиций.</p> <p>17. Составление алгоритма в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>18. Составление алгоритма в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>Составление алгоритма в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</p>	36	ПК 1.1 -ПК 1.4; ОК 01 – ОК 11
<p><b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <p>1. Оформление в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</p> <p>2. Оформление в учете труда и заработной платы.</p> <p>3. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p>4. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.</p> <p>5. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.</p>	72	ПК1.1.-ПК 1.4. ; ОК01.-ОК11;

6. Оформление и отражение в учете собственного капитала Оформление и отражение в учете кредитов и займов.		
Примерная тематика курсовых работ (проектов)	(не предусмотрено)	
<b>Консультация</b>	4	
<b>Экзамен</b>	6	
<b>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.01</b>	12	
<b>Всего</b>	<b>240</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Реализация программы модуля предполагает итоговую учебную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 28.09.2015).
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 11.04.2018 г. №74н).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. ( ред. от 28.04.17 г.№69н)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н. (ред. от 09.11.17 г. №180н)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. ( ред. от08.11.10 г. №142н)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н. ( ред. от 16.05.16 г. № 64н)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.(ред.60.04.15 г. №57н)

10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.( ред. от 06.04.15 г.)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. (ред. от 16.05.16 г. №64н)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 28.06.2010 г. № 63н (ред. 06.04.2015 г №57н)).
13. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. /И.Н. Богатая, Е.Г. Богров, Е.М. Ефстафьева, под ред. Хахоновой Н.Н. – М.: Феникс, 2015.
14. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник. – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2016.
15. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет : учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2010. – 416 с.
16. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет : учебник. – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2008.

Дополнительные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерское дело : учебник. – 10-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2009.
2. Кириллова, Н.А. Основы бухгалтерского учета: Сборник задач : учебно-практическое пособие. /Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко – М.: Феникс, 2018.
3. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету : / В. Д. Глинистый и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт, 2009.  
Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.buhgalteria.ru/> - Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения.
2. <http://www.buhonline.ru/> - Портал «Бухгалтерия Онлайн».
3. <http://www.businessuchet.ru/> - Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе.
4. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
5. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».
6. Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии)

в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

---

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика.

Учебная практика предусматривается по окончании изучения профессионального модуля.

Цели, задачи, программы практик определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (дифференцированный зачет).

Освоение ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится во втором семестре в виде квалификационного экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и дифференцированного зачёта по учебной практике.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

---

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы

бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p>

	<p>средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
<p>ПК 1. 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>

## ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.	Интерпретация результатов наблюдений

<p>профессиональное личностное развитие.</p>	<p>и</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик.</p> <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и</p>

<p>общечеловеческих ценностей;</p>	<p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и</p>

	<p>нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</p> <p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>производственной практик.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ**

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>	<p>Виды работ на практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.</li> <li>2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</li> <li>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.</li> <li>4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.</li> <li>6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.</li> <li>7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы</li> </ol>
<p>Уметь:</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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</li> </ul>	<p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <p>Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.</p> <p>Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Классификация документов по назначению, способу использования.</p> <p>Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.</p> <p>Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.</p> <p>Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.</p> <p>Выполнение алгоритма ведения бухгалтерского архива</p> <p>Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров</p> <p>Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.</p> <p>Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и</li> </ul>	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <p>Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Классификация документов по назначению, способу</p>

<p>операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической</li> </ul>	<p>использования, порядку формирования, месту и способу составления.</p> <p>Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.</p> <p>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме.</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>	<p>Виды работ на практике</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.</li> <li>2. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> <li>3. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ol>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> </ul>	<p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <p>Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).</p> <p>Выполнение решений ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации.</p> <p>Анализ документации по учетной политике, плана счетов, отчетности</p> <p>Выполнение индивидуальных задач планирования и оформления рабочего плана счетов</p>
<p>Знать:</p>	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</li> </ul>	<p>Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <p>Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.</p> <p>Анализ разделов учетной политики организации.</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление алгоритма в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>2. Составление алгоритма в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>3. Составление алгоритма в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>4. Составление алгоритма в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</li> <li>5. Составление алгоритма в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</li> <li>6. Составление алгоритма в учете долгосрочных инвестиций.</li> <li>7. Составление алгоритма в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>8. Составление алгоритма в учете материально-</li> </ol>

	<p>производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>9. Составление алгоритма в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</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> <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> </ul>	<p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <p>Оформление кассовых операций.</p> <p>Оформление операций по безналичному расчету.</p> <p>Оформление валютных операций.</p> <p>Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Учет аренды основных средств и лизинговых операций.</p> <p>Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.</p> <p>Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <p>Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.</p> <p>Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.</p> <p>Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке.</p> <p>Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.</p> <p>Основные средства и нематериальные активы и их</p>

<p>нематериальных активов;  - амортизацию нематериальных активов;  - учет долгосрочных инвестиций;  - учет финансовых вложений и ценных бумаг;  - учет материально-производственных запасов</p>	<p>классификация.  Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.  Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.  Учет аренды основных средств и лизинговых операций.  Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.  Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».  Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>Иметь практический опыт:  - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</li> <li>2. Оформление в учете труда и заработной платы.</li> <li>3. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.</li> <li>4. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.</li> <li>5. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.</li> <li>6. Оформление и отражение в учете собственного капитала</li> <li>7. Оформление и отражение в учете кредитов и займов.</li> </ol>
<p>Уметь:  - проводить учет долгосрочных инвестиций;  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  - проводить учет материально-производственных запасов;  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>	<p>Тематика лабораторных/практических работ  Учет поступления материально-производственных запасов.  Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.  Учет расчетов с покупателями и заказчиками.  Учет прибыли и убытков.  Учет внереализационных доходов и расходов.  Учет резервов предстоящих расходов.  Расчет кредитов и займов.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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>Учет процентов по кредитам и займам.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 реализацию 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>	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <p>Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.</p> <p>Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)</p> <p>Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.</p> <p>Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.</p> <p>Понятие учетной категории «капитал».</p> <p>Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.</p> <p>Виды кредитов и займов и порядок их учета.</p> <p>Документальное оформление кредитов и займов и их учет.</p> <p>Порядок учета кредиторской задолженности.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1.	Тема 1.1. Бухгалтерская документация. Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов.	8	Интерактивная лекция, деловая игра проблемный семинар, круглый стол, метод проектов.
2.	Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета.	10	Интерактивная лекция с применением ИКТ, метод проектов.
3.	Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.	8	Кейс-метод, дискуссия, мозговой штурм
4.	Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов.	12	Интерактивная лекция, тестирование с последующим анализом результатов
5.	Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов.	8	Интерактивная лекция, работа в малых группах, разбор практических ситуаций, тестирование с последующим анализом результатов
6.	Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	10	Кейс-метод, дискуссия, мозговой штурм Интерактивная лекция.
7.	Тема 3.6. Учет готовой продукции и её реализации.	6	Интерактивная лекция, работа в малых группах, разбор практических ситуаций, тестирование с последующим анализом результатов
8.	Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли.	6	Интерактивная лекция, тестирование с последующим анализом результатов
9.	Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала.	4	Кейс-метод, дискуссия, мозговой штурм.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	

**ФАДЕЕВА МАРИНА КОНСТАНТИНОВНА**

**преподаватель ГБПОУ СО СГТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**профессиональный цикл**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)*