

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

**ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

З. К. Айларова З.К. Айларова

« 04 » 07 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владикавказ

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

С.С. Гугкаева – канд. экон. наук, преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета

Е.И. Пасько - преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

И.Ю. Милкова – финансовый директор ОАО «Магнит»

М. Р. Тускаева – канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой «Налогов. Бухгалтерский учет» Владикавказского филиала Финуниверситета

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ учетных дисциплин

Протокол от " 30 " 06 2022г. № 11

Председатель В. Магкоева В.Д. Магкоева

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

# I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРО ОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью образовательной программы, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции (формулировка)
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 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

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции (формулировка)
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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 существу, арифметической проверки;</li> <li>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок проведения таксировки и контрпроверки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-сущность планов 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 планов 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> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - 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; - понятие и классификацию основных средств;</li> <li>-оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств;</li> <li>-учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств;</li> <li>-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>-учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов;</li> <li>-учет долгосрочных инвестиций;</li> </ul>
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-учет финансовых вложений и ценных бумаг;-</li> <li>учет материально-производственных запасов;</li> <li>-понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -</li> <li>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>-учет материалов на складе и в бухгалтерии; -</li> <li>синтетический учет движения материалов;</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>технологии 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>
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 (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>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <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>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета</li> </ul>

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
иметь практический опыт	- в документировании хозяйственных операций и введении бухгалтерского учета активов организации.

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы профессионального модуля «ПМ01. Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета активов организации»**

Всего часов - 140 ч.

Из них на освоение:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов  
организации - 74ч.

Самостоятельная работа - 18 ч.

Экзамен по модулю - 12 ч.

На практики, в том числе: учебную - 36ч.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки час.	Объем профессионального модуля, ак.час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики		Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	92	74	46					18
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 -ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика	36				36			
	Экзамен по модулю	12						12	
	Всего:	140	74	46		36		12	18



## 2.2. Тематический план содержания профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>92</b>
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>92</b>
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>		<b>18</b>
<b>Тема 1.1</b> Учет кассовых операций.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие денежных средств кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение учетных регистров, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	<b>2</b>
<b>Тема 1.2.</b> Учет денежных средств на расчетных счетах. Операции на специальных счетах в банке.	<b>Содержание учебного материала</b> Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Учет операций по расчетным счетам.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Оформление банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Журнал-ордер №2, ведомость №2, порядок их заполнения. Аналитический учет	<b>2</b>

	операций по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в банке.	
<b>Тема1.3</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды внешне-торговых сделок. Валютные операции. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты. Учет курсовых разниц.	2
	<b>Практическое задание</b> Решение задач по учету кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, по учету экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий. Решение ситуационных задач по учету денежных средств в кассе.		4
<b>Тема2. Учет амортизируемого имущества</b>		28
<b>Тема2.1</b> Учет основных средств.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств.	2
	<b>Практическое задание</b> Отражение в учете движения основных средств. Документальное оформление поступления основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3». Документальное оформление выбытия основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	2
<b>Тема2.2.</b> Учет движения основных средств.	<b>Содержание учебного материала</b> Документальное оформление движения основных средств.	2
	<b>Практическое задание</b> Акт приема-передачи объекта основных средств, акт списания объекта основных средств, инвентарная карточка объекта основных средств, инвентарная книга учета объектов основных средств, акт о приеме (поступлении) оборудования.	2
<b>Тема2.3</b> Амортизация основных средств и ее учет.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие амортизации. Порядок и методы исчисления амортизационных отчислений. Учет амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств.	2

	<b>Практическое занятие</b> Решение задач по исчислению амортизационных отчислений различными методами.	2
	<b>Практическое занятие</b> Расчет амортизации основных средств с применением программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> –Самостоятельное изучение нормативной документации. –Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам –Решение задач по темам –Подготовка практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	<b>Практическое занятие</b> Учет затрат на восстановление основных средств.	2
		6
<b>Тема 2.4</b> Учет нематериальных активов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов	2
	<b>Практическое занятие</b> Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> –Самостоятельное изучение нормативной документации. –Решение задач по темам –Подготовка практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		2
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>		6
<b>Тема 3.1</b> Синтетический и аналитический учет долгосрочных инвестиций финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2

	<b>Практическое занятие</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> –Самостоятельное изучение нормативной документации. –Решение задач по темам –Подготовка практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		<b>2</b>
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>		<b>12</b>
<b>Тема 4.1</b> Учет материально-производственных запасов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, классификация и оценка 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.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по учету движения материалов на складе и в бухгалтерии.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Учет поступления материально-производственных запасов.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Учет выбытия материально-производственных запасов.	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> –Самостоятельное изучение нормативной документации. –Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам –Решение задач по темам –Заполнение регистров бухгалтерского учёта –Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ –Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации –Подготовка практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		<b>4</b>
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>		<b>16</b>

<b>Тема5.1</b> Учет затрат основного производства.	<b>Содержаниеучебногоматериала</b> Понятиерасходоворганизациииопределениеихвеличины.Группировкарасходов. Калькуляциясебестоимостипродукции.Учетзатратнапроизводствоикалькулирование себестоимости:системаучетапроизводственныхзатратиихклассификация;учетзатрат на производство, обслуживание производства и управление.	2
	<b>Практическоезанятие</b> Решение ситуационных задач по расчету фактической производственной себестоимости, учетупотерь и непроизводственных расходов;учетуи оценкенезавершенного производства.	2
<b>Тема5.2</b> Учет затрат вспомогательного производства.	<b>Содержаниеучебногоматериала</b> Понятиеиивидывспомогательныхпроизводств.Особенностиучетаираспределения затрат вспомогательных производств.	2
	<b>Практическоезанятие</b> Учет и распределение затрат вспомогательного производства.	2
	<b>Практическоезанятие</b> Учет потерь и непроизводственных расходов.	2
	<b>Практическоезанятие</b> Решение ситуационных задач по составлению калькуляции.	2
<b>Тема5.3</b> Синтетический и аналитический учет и оценка незавершенного производства.	<b>Содержаниеучебногоматериала</b> Учет и оценка незавершенного производства.	2
	<b>Практическоезанятие</b> Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2
<b>Тема6.Учетготовойпродукции</b>		8
<b>Тема6.1</b> Учет готовой продукции и ее реализации.	<b>Содержаниеучебногоматериала</b> Готовая продукция, ее виды, оценка. Документальное оформление движения готовой продукции. Синтетический учет готовой продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ,услуг). Учет расходов по реализациипродукции, выполнению работ и оказаниюуслуг.	2
	<b>Практическоезанятие</b> Решение ситуационных задач по учетуготовой продукции и ее реализации.	2

	<p><b>Практическое занятие</b> Учет продаж готовой продукции и результатов от продаж с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».</p> <p><b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по определению и списанию расходов по продаже продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>		<b>4</b>
<p><b>Тема 7.1</b> Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с работниками по прочим операциям</p> <p><b>Практическое занятие</b> Составление и обработка авансовых отчетов. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p><b>Учебная практика</b> Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядку учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> </ol>		<b>36</b>

11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.	
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.	
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.	
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.	
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.	
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.	
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>140</b>

**III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ П  
РОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бух  
галтерского учета активов организации»**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предусмотрены следующие специальные помещения:

- для проведения занятий лекционного типа- учебная аудитория №30

оборудование:

Парты – 22 шт.

Стулья – 45шт.

Набор мебели (шкафы)

Стол одностумбовый

Кафедра

Доска классная Компьютер

в сборе – 1 шт.

Мультимедийный

проектор Acer Экран настенный

Выход в Интернет

- для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации- учебная аудитория № 32

оборудование:

Парты – 14 шт.

Стулья – 29шт.

Шкаф для документов– 3 шт.

Стол одностумбовый

Кафедра

Доска классная Компьютер

в сборе – 1 шт.

Мультимедийный проектор Acer

Выход в Интернет

- для самостоятельной работы обучающихся- библиотека, включающая читальный зал

оборудование:

столы – 20 шт.

стулья – 40 шт.

шкаф для книг– 4 шт



стеллажи книжные— 13 шт.  
стеллажи выставочные — 4 шт.  
компьютер в сборе— 6 шт.  
телевизор — 1шт.  
выходв Интернет

### **3.2.ИНФОРМАЦИОННОЕОБЕСПЕЧЕНИЕРЕАЛИЗАЦИИПРОГРАММЫ**

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

#### **Нормативно-правовыедокументы:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «Об бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в части от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. 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 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»

- (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

### **3.2.1. Основная литература:**

#### **МДК.01.01**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 325 с. — 21

(Профессиональное образование).- *Тожё[Электронный ресурс].-2020.-  
Режим доступа:<http://biblio-online.ru>*

2.Лупикова,Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета  
[Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/Е.В.Лупикова.—3-е изд.,  
перераб. и доп.—М.:Юрайт, 2020.—244с.-*Режим доступа:<http://biblio-online.ru>*

3.Бухгалтерский учет[Электронный ресурс]: учебник/под ред.В.Г.Гетьмана. —2-  
е изд., перераб. и доп.-М.:ИНФРА-М, 2019.—601с.—  
*Режим доступа:<http://www.znaniium.com>*

4. Агеева,О.А.Бухгалтерский учет[Электронный ресурс]: учебники  
практикум для среднего профессионального образования/О. А. Агеева.—М.:  
Юрайт, 2020. — 273 с.

### **3.2.2.Дополнительные источники:**

#### **МДК.01.01**

1.Самохвалова, Ю.Н.Бухгалтерский учет:Практикум[Текст]: учебное  
пособие/Ю.Н.Самохвалова.-М.:ФОРУМ:ИНФРА-М,2015.-232с.—  
*Тожё[Электронный ресурс].-2016.-Режим доступа:<http://www.znaniium.com>*

2.Осипова,И.В.Бухгалтерский учет и анализ.Сборник задач[Текст]: учебное  
пособие/И.В.Осипова,Е.Б.Герасимова.-М.:КНОРУС,2016.-242с.—  
*Тожё[Электронный ресурс].-2019.-Режим доступа:<http://www.book.ru>*

3.Керимов,В.Э.Бухгалтерский управленческий учет[Текст]: учебник/В.Э.  
Керимов.-9-е изд.,изм.и доп.-М.:ИТК ДашковиК,2014.—484с.-  
*Тожё[Электронный ресурс].-2017.-Режим доступа:<http://www.znaniium.com>*

### **3.2.3.Перечень ресурсов информационно-**

**телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1.Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

2.Электронно-библиотечная система Znaniium <http://www.znaniium.com>

3.Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>

4.Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека  
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

5.Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»  
<https://grebennikon.ru>

6.Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>



### **3.3 Организация образовательного процесса**

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение следующих учебных дисциплин: ОУД.12 Экономика, ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.06 Документационное обеспечение управления, ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются комбинированные формы проведения занятий, практические занятия. Консультационная помощь обучающимся осуществляется в индивидуальной и групповой формах.



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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения контрольных работ, выполнения тестовых заданий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы, методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе (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	<b>Текущий контроль в форме:</b> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.  Контрольные работы по темам МДК.

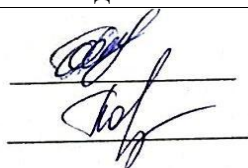
	<p>бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по учебной практике</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапный рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана</p>	<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</li> </ul>	

счетов бухгалтерского учета	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.
-----------------------------	---

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК01.</b> 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
<b>ОК02.</b> 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
<b>ОК03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

<b>ОК04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами,самоанализи коррекциярезультатов собственной работы.	Экспертнонаблюдениеиоценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
<b>ОК05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использованиемеханизмов создания и обработки текста,атакжеведение деловыхбесед,участиев 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,вустнойиписьменной форме,проявлениеитолерантностив коллективе
<b>ОК09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовыесистемы,умение применять бухгалтерские программыиосуществлять представлениедокументов ворганыстатистикичерез телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
<b>ОК10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применятьзаконодательно-нормативные документы, профессиональную литературу,разъясненияи информациюкомпетентных органов, типовыеформыи документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построенияустныхсообщенийна государственномязыкеРоссийской Федерации и иностранных языках
<b>ОК11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности,планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного делавпрофессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбраннойидеи,выявлять достоинстваинедостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционнуюпривлекательность коммерческих идейврамкахпрофессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Преподаватель



С.С.Гугкаева

Е.И.Пасько