

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Грязовецкий политехнический техникум»**

## **Согласовано**



Генеральный директор  
ОАО «Северное молоко»

/A. A. Ночёвка/

## Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Грязовецкий  
политехнический техникум»

/ А. С. Маслов /

2019 г.

## **ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Грязовец

2019 Г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик:

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Разработчик:

Поспелова Ирина Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» высшей квалификационной категории

**Заключение**

рассмотрено и одобрено цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей отделения «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Грязовецкий политехнический техникум»

протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Председатель комиссии Е. Н. Баранова

**Согласовано**

Зам. директора по ОМР И.В.Поспелова  
«29 » августа 2019 г.

**Рецензия на программу профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций» преподавателя**

**БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»**

**Поспеловой Ирины Владимировны**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций».**

Программа профессионального модуля содержит следующие разделы:

1. паспорт программы профессионального модуля
2. результаты освоения профессионального модуля
3. структура и содержание профессионального модуля
4. условия реализации программы профессионального модуля
5. контроль и оценка результатов освоение профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Содержание программы профессионального модуля обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и соответствует принципу единства теоретического и практического обучения.

Содержание профессионального модуля состоит из 2 разделов: документирование хозяйственных операций и организация бухгалтерского учёта имущества организации

В основе формирования разделов лежит принцип их смыслового соответствия конкретным профессиональным компетенциям, которые востребованы в работе современного специалиста:

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

Изучение профессионального модуля включает прохождение практики.

Комплекс форм и методов контроля позволяет объективно оценить результаты освоения профессиональных и общих компетенций.

Распределение объема времени позволяет освоить содержание теоретического материала, получить практический опыт.

Требования к кадровому обеспечению позволяют обеспечить должный уровень подготовки современного специалиста. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение практических занятий, учебной практики. В программе профессионального модуля представлен перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, которая включает общедоступные источники.

Программа модуля может быть использована в работе образовательного учреждения.

Генеральный директор ОАО «Северное молоко»  
А.А. Ночевка



## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>25</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Программа профессионального модуля может быть использована СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её 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 учёта;
- 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;
- принимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально – производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учёта 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, по существу, арифметической;
- 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 учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организаций;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учёта и объединение финансового и управлеченческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально – производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально – производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально – производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно – заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;

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

всего – 379 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 307 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 236 часов,

из них практические занятия – 126 часов;

самостоятельной работы студента – 71 час;

учебной практики – 72 часа

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.
ПК 1.3	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и 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

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

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 студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, 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	-
ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.	52	40	20	-	12	-	-	-
ОК 1-11 ПК 1.1 - 1.4	Раздел 2. Организация бухгалтерского учёта активов организаций	255	196	106		59		72	-
ОК 1-11 ПК 1.1-1.4	Учебная практика							72	-
	Итого:	307	236	126	-	71		72	
	Всего с учебной практикой:	379	236	126	-	71	-	72	-

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организаций.</b>		<b>379</b>	
<b>Раздел 1. ПМ 01. Документирование хозяйственных операций.</b>		<b>52</b>	
Тема 1.1. Документация хозяйственных операций.	<b>Содержание</b> <p><b>1. Первая бухгалтерская документация.</b> Основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; приёмка первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>2. Формы первичных бухгалтерских документов.</b> Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>3. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.</b> Порядок проведения проверки реквизитов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов.</p> <p><b>4. Документооборот в бухгалтерском учёте.</b> Понятие и организация документооборота, его этапы, номенклатура дел; формы и реквизиты документов; требования, предъявляемые к документам;</p> <p><b>5. Классификация бухгалтерских документов.</b> Классификация документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; передача первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный архив.</p> <p><b>6. План счетов бухгалтерского учёта</b> Сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово - хозяйственной деятельности организаций. План счетов бухгалтерского учёта, теоретические вопросы разработки и применения в финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учёта.</p>	<b>20</b>	

	7. <b>Классификация счетов.</b> Классификация счетов по назначению, по структуре и по экономическому содержанию. Принципы и цели, необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управлеченческого учёта и объединение финансового и управлеченческого учёта.	2	2
8.	<b>Синтетический и аналитический учёт.</b> Понятие и характеристика синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учёта. Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта	2	2
9.	<b>Учётные регистры</b> Порядок составления регистров бухгалтерского учёта. Хронологические и систематические учётные регистры. Правила ведения учётных регистров. Способы исправления ошибок в учётных регистрах.	2	
10.	<b>Формы бухгалтерского учёта.</b> Понятие форм бухгалтерского учёта. Отличительные признаки. Форма учёта журнал – главная, простая форма учёта, упрощённая форма учёта, мемориально – ордерная форма учёта, книжно - журнальная форма учёта, журнально – ордерная форма учёта, автоматизированная форма учёта. <b>Тест по теме 1.1. «Документация хозяйственных операций».</b>	2	2
<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	
1.	Приёмка произвольных первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе или в виде электронного документооборота, подписанныго электронной подписью.	2	
2.	Формальная проверка первичных бухгалтерских документов	2	
3.	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	2	
4.	Заполнение реквизитов бухгалтерских документов и проверка	2	
5.	Организация документооборота и номенклатуры дел. Передача первичных бухгалтерских документов в архив	2	
6.	Анализ плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и обоснование разработки рабочего плана счетов	2	
7.	Составление классификации счетов по назначению и экономическому содержанию	2	
8.	Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах синтетического и аналитического учёта.	2	
9.	Заносить данные по сгруппировочным документам в (ведомости учёта затрат) учётные регистры, составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учётных записях	2	
10.	Ознакомление с порядком ведения журнально – ордерной формы учёта, с порядком составления главной книги.	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ. 01</b>		<b>12</b>	
✓ Проработка лекционного материала, работа с учебной литературой ✓ Написание реферата или создание презентации ✓ Работа в программе Консультант Плюс			
<b>Раздел 2. ПМ 01. Организация</b>		<b>255</b>	

<b>бухгалтерского учёта активов организаций</b>			
Тема 2.1. Учёт денежных средств в кассе, на расчётных и специальных счетах в банке	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1. <b>Учёт кассовых операций, денежных и кассовых документов.</b> Порядок ведения кассовых операций в РФ. Понятие денежных средств. Расчёты наличными. Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги. Документальное оформление. Правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию. Синтетический учёт кассовых операций. Журнал – ордер №1, порядок его заполнения.	2	2
	2. <b>Учёт денежных документов и переводов в пути.</b> Учёт денежных документов. Порядок оформления денежных документов. Учёт переводов в пути.	2	2
	3. <b>Учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках.</b> Расчётный счёт, его назначение. Порядок открытия расчётного счёта. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Банковские платёжные документы. Выписка банка.	2	2
	4. <b>Синтетический и аналитический учёт по расчётному счёту.</b> Синтетический учёт операций по расчётному счёту. Журнал – ордер №2, порядок его заполнения. Аналитический и синтетический учёт операций на специальных счетах в банках.	2	2
	5. <b>Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счётам.</b> Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учёт операций по валютному счёту. Учёт кассовых валютных операций. Расчёты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте.	2	2
	6. <b>Синтетический и аналитический учёт валютных операций.</b> Курсовые разницы. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учёт валютных операций. Журнал – ордер №1,2, его заполнение. <b>Тест по теме 2.1 «Учёт денежных средств»</b>	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1. Проведение учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление денежных и кассовых документов	2	
	2. Обработка отчётов и заполнение журнала ордера №1, ведомости №1.	2	
	3. Проведение учёта денежных средств на расчётных и специальных счетах. Заполнение банковских документов.	2	
	4. Обработка выписки банка с расчётного счёта и заполнение журнала – ордера №2, ведомости №2	2	
	5. Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Отражение на счетах операций по учёту движения средств на валютном счёте.	2	
	6. Отражение на счетах операций по расчётам при помощи аккредитивов и расчётных чеков	2	

	7.	Составление корреспонденции по учёту кассовых операций, операций на расчётном и валютном счёте.	2	
Тема 2.2. Учёт текущих операций и расчётов.		<b>Содержание:</b>	<b>10</b>	
	1.	<b>Учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов.</b> Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчёты по товарным и нетоварным операциям.	2	2
	2.	<b>Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.</b> Особенности расчётов с поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление операций.	2	2
	3.	<b>Учёт расчётов с покупателями и заказчиками.</b> Особенности расчётов с покупателями и заказчиками. Синтетический и аналитический учёт расчётов. Формы расчётов. Документальное оформление операций.	2	2
	4.	<b>Учёт расчётов с подотчётными лицами.</b> Подотчётные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчётность подотчётных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами.	2	2
	5.	<b>Учёт расчётов с работниками по прочим операциям.</b> Расчёты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учёт расчётов с работниками по прочим операциям. <b>Тест по теме 2.2. «Учёт текущих операций и расчётов».</b>	2	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	1.	Проведение учёта текущих операций и расчётов. Отражение на счетах операций по текущему учёту и списанию задолженности.	2	
	2.	Проведение учёта кредиторов и займов. Отражение на счетах операций с разными дебиторами и кредиторами.	2	
	3.	Проведение учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками и с покупателями и заказчиками	2	
	4.	Определение суммы командировочных расходов. Отражение на счетах учёта расчётов с подотчётными лицами.	2	
	5.	Отражение на счетах операций по учёту расчётов за продукцию средствами аккредитивов, подсчёт оборотов и остатков	2	
Тема 2.3. Учёт основных средств		<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
	1.	<b>Организация учёта основных средств.</b> Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств». Понятие, классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Состав и задачи учёта основных средств. Организация аналитического учёта основных средств.	2	2
	2.	<b>Учёт поступления основных средств.</b> Учёт поступления основных средств, документальное оформление операций по учёту поступления и использования основных средств. Синтетический учёт поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и другие. Учёт оборудования, требующего монтажа.	2	2

	<b>3.</b> <b>Учёт амортизации основных средств.</b> Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учёте.	2	2
	<b>4.</b> <b>Синтетический и аналитический учёт основных средств.</b> Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учёт амортизации основных средств. Журнал – ордер №13, порядок его заполнения.	2	2
	<b>5.</b> <b>Учёт продажи и прочего выбытия основных средств.</b> Учёт выбытия основных средств. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учёта выбытия основных средств из эксплуатации.	2	2
	<b>6.</b> <b>Учёт операций по продаже основных средств</b> Документальное оформление выбытия основных средств. Порядок определения непригодности основных средств. Учёт операций по продаже основных средств.	2	2
	<b>7.</b> <b>Учёт аренды основных средств.</b> Учёт аренды основных средств. Особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учёт краткосрочной аренды основных средств у арендатора и арендодателя.	2	2
	<b>8.</b> <b>Учёт лизинговых операций.</b> Учёт долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя.	2	2
	<b>9..</b> <b>Оценка и переоценка основных средств.</b> Понятие оценки, переоценки основных средств, причины их проведения. Порядок осуществления операций по переоценке основных средств. Документальное оформление операций по учёту. Синтетический учёт переоценки основных средств.	2	2
	<b>10.</b> <b>Учёт затрат на восстановление основных средств.</b> Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учёта затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учёт затрат на восстановление основных средств, согласно методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг. <b>Тест по теме 2.2. «Учёт основных средств</b>	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>22</b>	
	1. Выполнение группировки основных средств по видам.	2	
	2. Отражение на счетах операций по поступлению основных средств.	2	
	3. Проведение учёта поступления основных средств. Составление первичных документов по поступлению основных средств.	2	
	4. Определение амортизации основных средств и отражение на счетах операций по учёту амортизации.	2	
	5. Составление акта на списание основных средств при их выбытии и определение финансового результата от выбытия основных средств.	2	
	6. Отражение на счетах операций по выбытию основных средств и определению финансового результата от выбытия	2	

	7.	Отражение на счетах операций по выбытию основных средств, составление журнала – ордера №13	2	
	8.	Отражение на счетах операций по учёту аренды основных средств.	2	
	9.	Отражение на счетах операций по переоценке основных средств.	2	
	10.	Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств.	2	
	11.	Отражение на счетах затрат по реконструкции и модернизации объектов основных средств.	2	
Тема 2.4. Учёт нематериальных активов	<b>Содержание</b>			<b>4</b>
	1.	<b>Учёт нематериальных активов</b> Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов». Понятие, классификация нематериальных активов. Состав и оценка нематериальных активов.	2	2
	2.	<b>Учёт поступления и выбытия нематериальных активов.</b> Учёт поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов, особенности её начисления.	2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>
	1.	Проведение учёта нематериальных активов. Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по созданию, приобретению, выбытию нематериальных активов и их амортизации.	2	
	2.	Заполнение журнала – ордера по учёту нематериальных активов, определение амортизации нематериальных активов.	2	
Тема 2.5. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<b>Содержание</b>			<b>4</b>
	1.	<b>Учёт долгосрочных инвестиций.</b> Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учёта капитальных вложений. Синтетический учёт долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учёту.	2	2
	2.	<b>Учёт финансовых вложений и ценных бумаг.</b> Понятие и виды финансовых вложений. Учёт затрат на приобретение ценных бумаг. Учёт доходов от финансовых вложений и займов. Документальное оформление операций по учёту. Заполнение журнала – ордера №8 и ведомости № 7.	2	2
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>
	1.	Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям	2	
	2.	Проведение учёта финансовых вложений и ценных бумаг. Отражение на счетах операций по приобретению, их оприходованию и продаже ценных бумаг	2	
Тема 2.6. Учёт материально – производственных запасов	<b>Содержание</b>			<b>10</b>
	1.	<b>Учёт материально – производственных запасов.</b> Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов. Понятие, классификация и оценка материально – производственных запасов. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.	2	2

	2.	<b>Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов.</b> Оценка производственных запасов в балансе и текущем учёте. Документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов.	2	
	3.	<b>Учёт материалов на складе и в бухгалтерии.</b> Методы учёта материалов. Взаимосверка данных складского учёта с данными бухгалтерского учёта при сальдовом и при бухгалтерском методах учёта. Аналитический учёт производственных запасов.	2	
	4.	<b>Синтетический учёт движения материалов.</b> Синтетический учёт движения материалов. Учёт расчётов с поставщиками. Учёт неотфактурованных поставок и материалов в пути. Варианты учёта поступления материалов. Учёт продажи материалов.	2	
	5.	<b>Учёт транспортно – заготовительных расходов</b> Понятие транспортно – заготовительных расходов. Расчёт транспортно – заготовительных расходов. Распределение транспортно – заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.	2	
<b>Практические занятия</b>				<b>18</b>
Тема 2.7.Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	1.	Проведение учёта материально – производственных запасов. Заполнение первичных документов по движению материалов.	2	
	2.	Отражение на счетах операций по приобретению материалов.	2	
	3.	Определение фактической себестоимости приобретения материалов.	2	
	4.	Проведение оценки расхода материалов	2	
	5.	Составление накопительной ведомости по приходу и расходу материалов, отчёта о движении материалов	2	
	6.	Отражение на счетах операций по продаже материалов, расчёты с поставщиками.	2	
	7.	Составление расчёта распределения суммы транспортно – заготовительных расходов	2	
	8.	Расчёт отклонений фактической стоимости материалов и учётнойстоимости	2	
	9.	Составление корреспонденции счетов по приведённым операциям.	2	
<b>Содержание</b>				<b>20</b>
	1.	<b>Система учёта производственных затрат и их классификация</b> Понятие и система учёта затрат. Учёт затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Принципы организации учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов.	2	2
	2.	<b>Учёт расходов будущих периодов. Учёт предстоящих расходов и платежей.</b> Синтетический и аналитический учёт затрат основного производства. Учёт расходов будущих периодов. Учёт предстоящих расходов и платежей. Документальное оформление операций по учёту	2	

	<b>3. Сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление.</b> Понятие накладных расходов. Планирование и учёт общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учёт накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания.	2	2
4.	<b>Документальное оформление операций по учёту затрат.</b> Документальное оформление операций по учёту затрат. Учётные регистры и порядок их заполнения.	2	2
5.	<b>Учёт потерь непроизводственных расходов.</b> Состав, характеристика и учёт брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учёт потерь от простоев, порчи и недостач материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции потерь от брака, простоев, порчи и недостач.	2	2
6.	<b>Синтетический и аналитический учёт непроизводственных расходов и потерь</b> Синтетический и аналитический учёт непроизводственных расходов и потерь. Учётные регистры и порядок их заполнения.	2	2
7.	<b>Учёт и оценка незавершённого производства.</b> Состав незавершённого производства. Данные оперативно технического учёта. Оценка остатков незавершённого производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершённого производства.	2	2
8.	<b>Синтетический и аналитический учёт остатков незавершённого производства.</b> Синтетический и аналитический учёт остатков незавершённого производства. Этапы учётных работ при осуществлении сводного учёта затрат на производство. Учётные регистры, порядок их заполнения.	2	2
9.	<b>Особенности учёта затрат вспомогательных производств.</b> Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учёт затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств.	2	2
10	<b>Особенности распределения затрат вспомогательных производств.</b> Распределение услуг вспомогательных производств. Учётные регистры порядок их заполнения.	2	2
<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
1.	Проведение учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости. Группировка затрат на производство по экономическим элементам и статьям калькуляции.	2	
2.	Определение фактической производственной себестоимости.	2	
3.	Определение суммы общепроизводственных расходов и их списание, составление ведомостей.	2	
4.	Определение суммы общехозяйственных расходов, их распределение, списание.	2	
5.	Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве.	2	
6.	Определение затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при различных методах.	2	

	7. Составление учётных регистров.	2	
	8. Определение себестоимости незавершённого производства.	2	
	9. Составление расчёта незавершённого производства на конец месяца	2	
	10. Определение себестоимости затрат вспомогательных производств и услуг, их распределение.	2	
	11. Составление ведомости распределения стоимости услуг.	2	
Тема 2.8. Учёт готовой продукции и её продажи.	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. <b>Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учёт.</b> Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учёт готовой продукции.	2	2
	2. <b>Документальное оформление, учёт и оценка отгруженной продукции</b> Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции. Документальное оформление, учёт и оценка отгруженной продукции.	2	2
	3. <b>Учёт продажи продукции.</b> Учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг). Документальное оформление и учёт продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах. Учёт продажи продукции при взаимозачётах.	2	2
	4. <b>Учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</b> Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учёт расходов на продажу, их распределение и списание. Учётные регистры и порядок их заполнения.	2	2
	5. <b>Финансовый результат от продажи продукции.</b> Определение финансового результата от продажи. Начисление налогов с выручки.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. Проведение учёта готовой продукции и её реализации. Составление первичных документов по учёту готовой продукции	2	
	2. Проведение учёта выпуска и реализации продукции по моменту отгрузки.	2	
	3. Определение и списание стоимости производственных расходов на продажу, определение результата от продажи продукции	2	
	4. Распределение отклонений фактической себестоимости от плановой на отгруженную и реализованную продукцию.	2	
	5. Заполнение регистров учёта отгруженной и проданной продукции	2	
	6. Проведение учёта финансовых результатов от продажи продукции	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ. 01</b> ✓ Работа с конспектом, учебной литературой		<b>59</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Проработка лекционного материала, работа с учебной литературой</li> <li>✓ Написание реферата или создание презентации</li> <li>✓ Работа в программе Консультант Плюс</li> <li>✓ Решение задач</li> </ul> <p><b>Учебная практика «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации»</b>          (по учёту денежных средств, основных средств, долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, материально – производственных запасов, учёту затрат на производство продукции, готовой продукции и по учёту текущих операций и расчётов).</p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Осуществлять учет основных средств.</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Осуществлять учет материально-производственных запасов.</p> <p>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	72	3
---	----	---

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

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

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:

- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Учебная бухгалтерия»:
  - Комплект учебно-методической документации, компьютеры, программа 1С: Бухгалтерия, Консультант Плюс, мультимедийный проектор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

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

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

#### **Основные нормативные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; «Консультант Плюс».
3. План счетов бухгалтерского учёта – М: Про-Н76 спектр, 2016 г., с. 128
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г., № 402
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»  
(с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

### **Основная:**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - сборник задач и ситуаций для СПО – Ростов-на-Дону: изд. «Феникс», 2015 г., с. 355
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО – Ростов-на-Дону: изд. «Феникс», 2015 г., с. 461
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО – М: изд. «Феникс», 2015 г., с. 504
4. Брыкова Н. В. «Основы бухгалтерского учёта» - М.: изд. Академия, 2014г.

5. Брыкова Н. В. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» - М.: изд. Академия, 2014г.
6. Гомола А. И. «Бухгалтерский учёт» - учебное пособие для СПО – М.: изд. «Академия», 2015 г., с. 384
7. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учёт» - учебное пособие для СПО – М.: «Академия», 2014 г., с. 272
8. Любушкин Н. П. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» - М.: изд. Кнорус, 2015г.
9. Дмитриева И. М. «Бухгалтерский учёт» - практикум для СПО – Люберцы: Юрайт, 2015г., 423 с.

**Дополнительная:**

1. Бабаев Ю. А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для бакалавров – М.: Проспект, 2016г., 424 с.
2. Булуцкая Т. П. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО: Инфра-инженерия, 2016г, с.208
3. Илышева Н. Н., Синянская Н. Р. «Бухгалтерский учёт» - учебное пособие: изд. УФУ, 2016г., с.156
4. Касьянова Г. Ю. «Бухгалтерский учёт» - самоучитель – М.: изд. АБАК, 2016г., с. 728
5. Миславская Н. А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для бакалавров – М.: Дашков и К, 2016г., 592 с.
6. Самохвалова Ю.Н. «Бухгалтерский учёт» - практикум – М.: «Форум», 2015 г., 232, с.

[Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

- 1.Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>
- 2.Ковалева В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — 978-5-4487-0109-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>
- 3.Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

[Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.book.ru/>

- 1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5.
- 2.Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Широбоков. — Москва: КноРус, 2016. — 667 с. — ISBN 978-5-406-05300-3.

3.Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учебное пособие / Ю.В. Стексова. — Москва: КноРус, 2017. — 80 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-2029-2

### **Образовательные ресурсы по бухгалтерскому учету:**

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

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

Последовательность изучения дисциплин: ОП. 01 Экономика организаций; ОП. 02 Статистика; ОП. 04 Документационное обеспечение управления; ОП. 08 Основы бухгалтерского учёта. Данные дисциплины могут вестись параллельно. Профессиональный модуль ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций» должен изучаться первым из пяти модулей.

Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) является освоение всех разделов в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций» для получения первичных профессиональных навыков.

#### **4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций» и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)». 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:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ по темам МДК, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований. Текущий контроль проводится в виде устного и письменного опросов, в виде тестирования. Промежуточный контроль проводится в виде экзамена по модулю. Итоговый контроль – в виде выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-роверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифференцированный зачёт по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов</li> </ul>	

руководством организаций рабочий план счетов бухгалтерского учёта организаций.	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<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>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	

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.

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное

		взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими

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