

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета активов организации»**

---

1 курс

---

Специальность:

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

---

---

Квалификация специалиста: «Бухгалтер, специалист по налогообложению»

Домодедово 2022 год

УТВЕРЖДЕНА

Предметной (цикловой) комиссией  
«Дисциплин профессионального цикла  
по специальности 38.02.01 «Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 2 от «11» марта 2022 г.

Разработана на основе требований  
федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
общего образования и Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального образования  
(ФГОС СПО) по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет по отраслям

Составитель: Бондарева Л.Ю., преподаватель отделения СПО

---

## Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	2
1.1. Общие положения .....	2
1.2. Цель освоения профессионального модуля .....	2
1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля .....	2
1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	5
2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.....	6
2.1. Структура профессионального модуля .....	6
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: .....	19
3.2. Информационное обеспечение реализации программы .....	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	23

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 1. Общие положения

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 69 от 05.02.2018 с учетом примерной основной образовательной программы и профессиональных стандартов.

#### 1.1. Цель освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

#### 1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Обладать следующими компетенциями:

Перечень общих компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</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 организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной</li> </ul>

	<p>валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
<p><b>знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и</li> </ul>

	<p>операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <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>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 196 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 148 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 24 часа.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 12 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Экз ам е н по м о д у лю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа		
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	148	124	116	-	-	-	24		
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1- ПК 2.7; ПК 3.1- ПК 3.4; ПК 4.1- ПК 4.7	Учебная практика, часов	36					36		-	
	<i>Экзамен по</i>	12			-	-			12	



	<i>модулю</i>								
	<b>Всего:</b>	<b>196</b>	<b>124</b>	<b>116</b>	<b>-</b>		<b>36</b>	<b>24</b>	<b>12</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>196</b>
<b>Тема 1.</b> Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	Содержание	<b>1</b>
	1. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	
	2. Понятие первичной бухгалтерской документации;	
	3. Определение первичных бухгалтерских документов;	
	4. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	

5.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	
6.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	
7.	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
8.	Порядок составления регистров бухгалтерского учета;	
9.	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	
<b>Практические занятия</b>		<b>13</b>
1.	<b>Практическое занятие № 1</b> Заполнение накладной, доверенности, приходного и расходного кассового ордера, товаротранспортной накладной, счета-фактуры.	
2.	<b>Практическое занятие № 2</b> Составление графика документооборота приходного и расходного кассовых ордеров.	
3.	<b>Практическое занятие № 3</b> Проверка первичных бухгалтерских документов: наличие всех реквизитов, таксировка, контировка.	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>		
	1. Составление таблицы «Классификация бухгалтерских документов».	
	2. Составление схемы «Виды реквизитов».	
	3. Составление таблицы «Классификация учетных регистров».	
	4. Составление таблицы «Требования, предъявляемые к оформлению документа». Составление графика документооборота товаротранспортной накладной и счета- фактуры.	
	5. Составление конспекта на тему: «Порядок хранения и передача документов в архив».	

**Тема 2.**

Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Содержание		<b>1</b>
1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	
2	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	
3	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;	
4.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	
5.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	
6.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	
Практические занятия		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Разработка рабочего плана счетов на основе приказа об учетной политике условного предприятия.	14
	<b>Практическое занятие № 5</b> Составление таблицы классификации счетов по структуре (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые	
Содержание		<b>1</b>
1	Понятие денежных средств и кассовых операций.	
2	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
3	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
4	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
5	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;	

**Тема 3.**

Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

	6	Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	
	7	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	8	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	9	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	
	Практические занятия		<b>14</b>
		<b>Практическое занятие № 6</b> Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов	
		<b>Практическое занятие № 7</b> Заполнение учетных регистров	
		<b>Практическое занятие № 8</b> Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета	
		<b>Практическое занятие № 9</b> Банковские платежные документы.	
		<b>Практическое занятие № 10</b> Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
<b>Тема 4.</b>  Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		<b>0,5</b>
	1.	Понятие и классификация основных средств.	
	2	Оценка и переоценка основных средств	
	3	Учет поступления основных средств	
	4	Учет выбытия и аренды основных средств	
	5	Учет амортизации основных средств	

	6	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;	
	7	Понятие и классификация нематериальных активов;	
	8	Учет поступления и выбытия нематериальных активов;	
	9	Амортизация нематериальных активов;	
	Практические занятия		
	1.	<b>Практическое занятие № 6</b> Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	14
	2.	<b>Практическое занятие № 7</b> Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	3.	<b>Практическое занятие № 8</b> Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	4.	<b>Практическое занятие № 9</b> Учет операций с нематериальными активами.	
	5.	<b>Практическое занятие № 10</b> Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
	6.	<b>Практическое занятие № 11</b> Расчет амортизации нематериальных активов.	
<b>Тема 5.</b>  Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		0,5
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	2.	Учет долгосрочных инвестиций;	
	3.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	

	4	Учет финансовых вложений и ценных бумаг	
	Практические занятия		
	1.	<b>Практическое занятие № 12</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<b>10</b>
	2.	<b>Практическое занятие № 13</b> Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
<b>Тема 6.</b>  Учет материально-производственных запасов	Содержание		
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	<b>1</b>
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	
	3	учет материально-производственных запасов	
	4.	Учет материалов и производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	5.	Синтетический учет материально-производственных запасов,	
	6	Учет транспортно-заготовительных расходов.	
	Практические занятия		
	1.	<b>Практическое занятие № 13</b> Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	<b>13</b>
	2.	<b>Практическое занятие № 14</b> Отражение в учете движения материалов.	
	3.	<b>Практическое занятие № 15</b> Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	4.	<b>Практическое занятие № 16</b>	

		Составление инвентаризационной ведомости.	
	5.	<b>Практическое занятие № 17</b> Составление описи материальных ценностей.	
	6.	<b>Практическое занятие № 18</b> Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	
<b>Тема 7.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		<b>1</b>
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	
	3	Система учета производственных затрат и их классификация	
	4	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;	
	5	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	6.	Понятие и виды вспомогательных производств.	
	7.	Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	8	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	
	9	Учет потерь и непроизводственных расходов	
	10.	Учет и оценка незавершенного производства	
	11.	Калькуляция себестоимости продукции	
Практические занятия		<b>14</b>	

	1.	<b>Практическое занятие № 19</b> Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2.	<b>Практическое занятие № 20</b> Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3.	<b>Практическое занятие № 21</b> Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4.	<b>Практическое занятие № 22</b> Группировка затрат.	
	5.	<b>Практическое занятие № 23</b> Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6.	<b>Практическое занятие № 24</b> Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	7.	<b>Практическое занятие № 25</b> Распределение услуг вспомогательных производств.	
<b>Тема 8.</b> Учет готовой продукции	Содержание		<b>1</b>
	1.	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет.	
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции	
	3	Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	
	4.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)	
	5.	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	
	Практические занятия		<b>12</b>



	1.	<b>Практическое занятие № 26</b> Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	2.	<b>Практическое занятие № 27</b> Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	3.	<b>Практическое занятие № 28</b> Документальное оформление движения готовой продукции.	
	4.	<b>Практическое занятие № 29</b> Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
<b>Тема 9.</b>  Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		1
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	7.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	
	8.	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	
	Практические занятия		12
1.	<b>Практическое занятие № 30</b> Составление и обработка авансовых отчетов.		

	<p>2. <b>Практическое занятие № 31</b> Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</p>		
<p><b>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении Профессионального модуля ПМ.01.</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение задач по темам:</li> <li>2. Составление схемы «Виды реквизитов»</li> <li>3. Составление таблицы «Классификация учетных регистров».</li> <li>4.. Составление таблицы «Требования, предъявляемые к оформлению документа».</li> <li>5. Составление графика документооборота, товарно-транспортной накладной и счета-фактуры.</li> <li>6..Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации</li> <li>7. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов»</li> <li>8. Составление таблицы классификации счетов по экономическому содержанию.</li> <li>9. Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом».</li> <li>10. Разработка рабочего плана счетов на примере предприятия (различные виды деятельности : строительство, торговля, производство).</li> <li>11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ 23), учебной и специальной литературы</li> <li>12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ 6/01, ПБУ 17/07), учебной и специальной литературы</li> <li>13. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»</li> <li>14. Самостоятельное изучение нормативной документации(ПБУ 9/99, ПБУ 10/99) , учебной и специальной литературы</li> <li>15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5/01)</li> <li>16. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»</li> <li>17. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по изучаемым темам</li> </ol> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>			24
<p><b><u>Учебная практика</u></b> <i>Виды работ</i></p>		<b>36</b>	

<p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>13</b>
<b>Всего</b>	<b>196</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.
- мультимедиапроектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Источники и литература**

###### **Источники**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»

6. (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 литература**

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89491.html>

2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>

3. Горлов, В. В. Управление службой бухгалтерского учета в организации : монография / В. В. Горлов, И. Л. Сурат. — Москва : Дашков и К, 2018. — 171 с. — ISBN 978-5-394-03176-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85475.html>

4. Трофимова, А. Н. Основы бухгалтерского учета и аудита : учебное пособие / А. Н. Трофимова. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 112 с. — ISBN 978-985-06-2934-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90801.html>

#### **Дополнительная литература**

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

2. Ярушкина Е.А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета: краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Ярушкина Е.А.. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-93926-291-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>

#### **Периодические издания**

1. Журнал «Главбух»

2. Журнал «Актуальные проблемы экономики и права» Журнал «Вопросы экономики»

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система

### **3.2.3. Дополнительная литература:**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
2. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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



<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:          -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;          - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;          -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;          -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:          -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;          -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;          -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;          -оформлять денежные и кассовые документы;          -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать</p>	<p>Умение:</p>	<p>Текущий контроль в</p>

<p>бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-проводить учет основных средств;          -проводить учет нематериальных активов;          -проводить учет долгосрочных инвестиций;          -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;          -проводить учет материально-производственных запасов;          -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;          -проводить учет готовой продукции и ее реализации;          -проводить учет текущих операций и расчетов;          -проводить учет труда и заработной платы;          -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;          -проводить учет собственного капитала;          - проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>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.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить</p>

		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 в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными

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

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)**

**1. Перечень ПО**

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WТware	WТware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое