

**БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Разработчики:

**Анцупова Ю.Н.**, преподаватель высшей квалификационной категории  
**Гончарова И.И.**, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено на заседании  
ПЦК экономики и  
бухгалтерского учета  
протокол № 10  
от «26» мая 2021 г.  
Председатель комиссии  
Вас С.А.Басаргина

Рекомендовано методическим  
советом техникума  
протокол № 8  
от «08» июня 2021 г.  
Председатель методического совета  
Т О.А.Товпышка

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	17
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	20

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление.

### 1.2. Цели и планируемые результаты 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:

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование 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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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 иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	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 студент должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
<b>Уметь:</b>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>

	<p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p>
<p><b>Знать:</b></p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>

	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	---

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

Всего часов –248,  
из них на освоение МДК – 186 час.;  
консультации - 2 час.;  
промежуточную аттестацию - 16 час.;  
самостоятельная работа – 8 ч.  
на практики:  
учебную 36 час.,

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.							Промежуточная аттестация, час.	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, час.			Практика		Консультации, час.			
			Всего, часов	в том числе		Учебная, часов	Производственная, часов				
лабораторные и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов	9		10	11						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10	Раздел 1 Выполнение работ по приемке, проверке и бухгалтерской обработке документов, составление рабочего плана счетов	22	18	10				2	4	4	
ПК 1.3. ПК 1.4 ОК 01- ОК 11	Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета активов организации	178	168	84							
ПК 1.1. – 1. 4.	Учебная и производственная практика, час.	36				36					
	Экзамен по модулю, час	12							12		
	<b>Всего:</b>	<b>248</b>	<b>186</b>	<b>94</b>		<b>36</b>		<b>2</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	



## 2.2 . Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>194</b>
<b>Раздел 1 Выполнение работ по приемке, проверке и бухгалтерской обработке документов, составление рабочего плана счетов</b>		<b>22</b>
<b>Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие о бухгалтерских документах. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к документации. Реквизиты документов.</li> <li>2. График документооборота. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление первичных документов по учету активов организации.</li> <li>2. Проверка и бухгалтерская обработка документов по учету активов организации.</li> <li>3. Выполнение работ по организации документооборота.</li> </ol>	<b>10</b>
<b>Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета, его необходимость и значение</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов: содержание и назначение.</li> <li>2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ol> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение работ по классификации счетов по экономическому содержанию и назначению</li> <li>2. Выполнение заданий по разработке и конструированию рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.</li> </ol>	<b>8</b>
<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, предложенным для самостоятельной работы преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием		<b>4</b>

методических указаний преподавателя, оформление практических работ Самостоятельное изучение справочно-нормативной документации по вопросам проведения бухгалтерского учета активов организации		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>		
1. Изучение ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», составление конспекта		
2. Заполнение первичных документов на основе предложенного задания. Выполнение задания по проверке и бухгалтерской обработке документов		
<b>Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>172</b>
<b>Тема 2.1 Учет кассовых операций</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций.	2
	2. Документальное оформление кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций.	2
	3. Учет денежных документов. Учет переводов в пути	2
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>
	1. Составление первичных кассовых документов.	2
	2. Выполнение заданий по составлению кассовой книги.	2
	3. Выполнение заданий по бухгалтерской обработке отчетов кассира, проведение учета кассовых операций	2
<b>Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету.	2
	2. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	2
	3. Учет операций на специальных счетах.	2
	4. Валютные счета организаций. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц	2
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>
	1. Составление первичных документов по расчетному счету.	2
	2. Выполнение заданий по обработке выписок банка.	2
<b>Тема 2.3 Учет основных средств</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>24</b>
	1. Понятие, классификация и оценка основных средств. Организация аналитического учета основных средств.	2
	2. Документальное оформление и синтетический учет поступления и выбытия основных средств.	2
	3. Понятие амортизации и амортизируемого имущества. Способы начисления амортизации. Амортизационные группы в зависимости от срока полезного использования основного средства.	2
	4. Ремонт основных средств: документальное оформление и учет затрат по ремонту основных средств.	2
	5. Переоценка основных средств. Учет затрат по восстановлению основных средств	2

	6. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	1. Выполнение заданий по проведению учета поступления основных средств.	2
	2. Выполнение заданий по проведению учета выбытия основных средств.	2
	3. Выполнение заданий по проведению учета движения основных средств.	2
	4. Начисление амортизации по объектам основных средств в бухгалтерском и налоговом учете	2
	5. Начисление амортизации по объектам основных средств в бухгалтерском и налоговом учете	2
	6. Выполнение заданий по проведению учета ремонта и учета арендованных основных средств	2
<b>Тема 2.4 Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>
	1. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Способы начисления и порядок учета амортизации по нематериальным активам.	2
	2. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.	2
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>
	1. Решение производственных ситуаций по проведению учета нематериальных активов	2
	2. Начисление амортизации по нематериальным активам	2
<b>Тема 2.5 Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>
	1. Понятие, оценка и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	2. Понятие и порядок учета ценных бумаг	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1. Решение ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций	2
	2. Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений и ценных бумаг	2
<b>Тема 2.6 Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>18</b>
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов .	2
	2. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	2
	3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2
	4. Синтетический учет материально-производственных запасов.	2
	5. Учет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР)	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	1. Выполнение заданий по проведению учета материально-производственных запасов.	2

	2.	Выполнение заданий по проведению учета материально-производственных запасов.	2
	3.	Составление расчетов распределения транспортно-заготовительных расходов.	2
	4.	Составление расчетов распределения транспортно-заготовительных расходов.	2
<b>Тема 2.7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22</b>
	1.	Система учета производственных затрат, их классификация. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	2
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств	2
	4.	Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания. Учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.	2
	5.	Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>
	1.	Выполнение расчетов по проведению учета прямых и косвенных расходов.	2
	2.	Выполнение расчетов по проведению учета прямых и косвенных расходов	2
	3.	Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2
	4.	Выполнение заданий по расчету себестоимости продукции	2
	5.	Выполнение заданий по расчету себестоимости продукции	2
	6.	Выполнение заданий по проведению учета потерь от брака продукции	2
	<b>Тема 2.8 Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
1.		Понятие и состав готовой продукции. Оценка готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции.	2
2.		Синтетический и аналитический учет наличия и движения готовой продукции. Технология реализации готовой продукции.	2
3.		Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).	2
4.		Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2
<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
1.		Выполнение заданий по проведению учета выпуска и реализации готовой продукции	2

	2.	Выполнение заданий по проведению учета выпуска и реализации готовой продукции	2
	3.	Составление отчетов о движении готовой продукции	2
	4.	Выполнение заданий по проведению учета расходов на продажу, расчету доли расходов на продажу и остаток товаров	2
	5.	Выполнение заданий по проведению учета расходов на продажу, расчету доли расходов на продажу и остаток товаров	2
<b>Тема 2.9 Учет текущих операций и расчетов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>24</b>
	1.	Организация и формы безналичных расчетов: расчеты платежными поручениями, чеками, аккредитивами и др.	2
	2.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2
	3.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.	2
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2
	5.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2
	6.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2
	<b>Практические занятия:</b>		<b>12</b>
	1.	Выполнение заданий по проведению учета операций по расчетам с поставщиками	2
	2.	Выполнение заданий по проведению учета операций по расчетам с покупателями.	2
	3.	Выполнение заданий по проведению учета операций по расчетам с дебиторами и кредиторами	2
	4.	Выполнение заданий по проведению учета расчетов по прочим операциям	2
	5.	Составление, проверка и обработка авансовых отчетов	2
	6.	Выполнение заданий по проведению учета труда и заработной платы	2
<b>Тема 2.10 Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12</b>
	1.	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Учет прочих доходов и расходов.	2
	2.	Нераспределенная прибыль. Синтетический и аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)	2
	3.	Понятие и виды доходов в налоговом учете. Понятие и группировка расходов в налоговом учете. Виды доходов и расходов, не признаваемых в целях налогообложения..	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1.	Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов	2
	2.	Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов	2
	3.	Определение финансовых результатов деятельности организации	2

<b>Тема 2.11 Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Порядок образования, использования и учет уставного, резервного, добавочного капиталов. Учет целевого финансирования. Учет собственного капитала в организациях потребительской кооперации.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1.	Решение производственных ситуаций по учету собственного капитала	2
	2.	Решение производственных ситуаций по учету собственного капитала	2
<b>Тема 2.12 Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
	1.	Понятие кредитов и займов, принципы и порядок кредитования. Учет кредитов и займов	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1.	Решение производственных ситуаций по проведению учета кредитов и займов	2
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 01.</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам, предложенным для самостоятельной работы преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ  Самостоятельное изучение справочно-нормативной документации по вопросам проведения бухгалтерского учета имущества организации.  <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение производственных ситуаций по учету основных средств.</li> <li>2. Отражение операций по движению МПЗ на счетах бухгалтерского учета</li> <li>3. Решение ситуаций по учету расчетов</li> <li>4. Выполнение тестовых заданий по учету финансовых результатов</li> </ol>			<b>4</b>
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</li> <li>2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> <li>4. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов .</li> <li>5. Разработка графика документооборота. Номенклатура дел.</li> <li>6. Заполнение учетных регистров.</li> <li>7. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив по истечении установленного срока хранения.</li> <li>8. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>9. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>10. Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>11. Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>12. Осуществление учета основных средств.</li> <li>13. Осуществление учета нематериальных активов.</li> </ol>			<b>36</b>

14. Осуществление учета долгосрочных инвестиций.	
15. Осуществление учета материально-производственных запасов.	
16. Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.	
17. Осуществление учета готовой продукции и ее реализации.	
18. Осуществление учета текущих операций и расчетов.	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен по МДК 01.01</b>	<b>4</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>248</b>

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

##### **Оборудование учебного кабинета:**

##### **Специализированная мебель и системы хранения для кабинета**

Доска классная

Стол учителя

Стол учителя приставной

Кресло для учителя

Информационно-тематический стенд

Стол ученический двухместный

Стул ученический

##### **Технические средства обучения (рабочее место учителя)**

Компьютер с доступом к базам данных и Интернет

Лицензионное программное обеспечение

Мультимедийная установка

Видеопроекторное оборудование для презентаций

Средства звуковоспроизведения

Экран

##### **Электронные средства обучения**

Электронные учебные пособия

Комплект учебных видео фильмов

Мультимедийные презентации лекционного материала

##### **Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»**

Оснащена:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- школьной доской;
- детектором валют,
- счетчиком банкнот,
- кассовыми аппаратами,
- сейфом,
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия),
- справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Законодательные и нормативные акты:**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для подготовки и выполнения практических занятий**



## Законодательные и нормативные акты:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть первая. ФЗ-№ 51 от 30.11.1994 г. в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. ФЗ-№ 14 от 26.01.1996 г. в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. ФЗ-№ 146 от 31.07.1998 г. в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. ФЗ-№ 146 от 31.11.1998 г. в действующей редакции // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации. ФЗ- № 197 от 30.12.2001 в действующей редакции // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон № 12402 -ФЗ «О бухгалтерском учете» [Текст]: офиц. текст: [принят Гос. Думой 22 ноября 2011г] в действующей редакции// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ [Текст] : приказ МФ РФ от 29.07.1998 г. №34н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
8. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете [Текст] : утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105 (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
9. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» [Текст] : приказ МФ РФ от 06.10.2008 г. №106н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
10. ПБУ 3/2006 «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» [Текст] : приказ МФ РФ от 27.11.2006 г. №154н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
11. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» [Текст] : приказ МФ РФ от 06.07.1999 г. №43н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
12. ПБУ 5/01 «Учет материально –производственных запасов» [Текст] : приказ МФ РФ от 09.06.2001 г. №44н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
13. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» [Текст] : приказ МФ РФ от 30.03.2001 г. №26н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
14. ПБУ 9/99 «Доходы организации» [Текст]: приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. №32н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
15. ПБУ 10/99 «Расходы организации» [Текст]: приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. №33н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
16. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» [Текст] : приказ МФ РФ от 27.12.2007 г. №153н (в действующей редакции) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

**Основные источники:**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. - 532 с. - (СПО)
2. Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник / Н. В. Брыкова. – М.: ИЦ "Академия", 2017. - 240 с.
3. Воронченко, Т, В. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учеб. и практикум / Т. В. Воронченко. - Москва : Юрайт, 2017. - 276 с. - (Проф. образование)
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст] : учебник / под ред. Н. П. Любушина. - Москва : КНОРУС, 2021. - 346 с. - (ПО. ПМ).
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. У. Ю. Блинова. — Москва : КноРус, 2020. — 304 с. – ВООК.RU

**Дополнительные источники:**

Периодические издания:

Профессиональные журналы для бухгалтера:

1. «Бухгалтерский учет»,
2. «Главбух»

Справочно-правовые системы:

3. «Консультант Плюс»;
4. «Гарант»;
5. «Главный бухгалтер»

**Интернет-ресурсы:**

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – М.: Юрайт, 2020. – 273 с. – ЭБС «Юрайт». –
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Юрайт, 2016. — 423 с. - ЭБС «Юрайт».
3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Н. П. Любушина. - Москва : КНОРУС, 2021. - 346 с. – ВООК.RU
4. Лупикова, Е.В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – М. : Юрайт,2020. – ЭБС «Юрайт».
5. <http://www.arbitr.ru>
6. <http://www.gks.ru>
7. <http://www.nalog.ru>
8. <http://provodka.ru>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские	Текущий контроль в форме: -устного и

	<p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</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:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по</p>

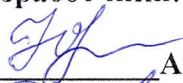
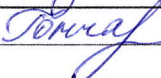
	<p>разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	займов.	
ОК 01. 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 02. 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи отчета по практике; Рациональность распределения времени при выполнении работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Занятия в спортивных объединениях и секциях, ведение здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных

	представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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

**Разработчики:**

 Анисимова Ю.Н., преподаватель высшей квалификационной категории  
 Гончарова И.И., преподаватель высшей квалификационной категории