

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«ШИПИЦЫНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ АО «ШАТ»)

СОГЛАСОВАНО

*Индивидуальный предприниматель*  
 *Кудекова В.Д.*  
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

  
Директор ГБПОУ АО «ШАТ»  
*И.П. Низовцева*  
«30» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум» (ГБПОУ АО «ШАТ»)

Разработчики:

Башлачева Наталья Николаевна, преподаватель

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета.

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель МС, зам. директора по УПР,



подпись

Брызгалов А.Н.

расшифровка

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида 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

##### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного</li> </ul>

	<p>электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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; - 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 валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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 - автономия 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 операций по валютным счетам;</li><li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li><li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств;</li><li>- оценку и переоценку основных средств;</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: 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></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 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>
--	--

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

Всего часов 283ч.

Из них *максимальная учебная нагрузка*<sup>1</sup> 163ч.

на освоение МДК 163ч

(в том числе) самостоятельная работа 1ч.

практики, в том числе учебная 36ч.

производственная 72ч.

*Промежуточная аттестация* 12ч.

---

<sup>1</sup> Для ФГОС СПО Три плюс

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.										
		Суммарный объем нагрузки, час. (МДК, практики и самостоятельная работа)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики		Консультации			
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)										
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
<i>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 07; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4;</i>	Раздел 1 МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	<b>169</b>		<b>162</b>	6	44					1	
<i>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 07; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ЛР 01, ЛР 02, ЛР 03, ЛР 04</i>	УП. Учебная практика	<b>36</b>						<b>36</b>				
<i>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 07; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; \</i>	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>72</b>							<b>72</b>			
	Экзамен по	<b>6</b>			<b>6</b>							



	МОДУЛЮ										
	<b><i>Всего:</i></b>	<b>283</b>		<b>162</b>	<b>12</b>			<b>36</b>	<b>72</b>		<b>1</b>

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>		<b>163</b>
<b>МДК. 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>		<b>162</b>
<b>Тема 1.1. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.	
	2. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
Практическое занятие № 1 «Заполнение регистров бухгалтерского учета. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах».	2	
<b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.	
<b>Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка	

	кассовых документов.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие № 2 «Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров».	4
<b>Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	
	2. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практические занятия № 3 Практическое занятие «Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров».	4
<b>Тема 2.3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Учет кассовых операций в иностранной валюте.	
<b>Тема 2.4 Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.	<b>10</b>
	2. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>

	Практические занятия № 4 «Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы».	2
<b>Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	Практические занятия № 5 «Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета».	2
<b>Тема 2.6. Учет основных средств.</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	
	2. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств.	
	3. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>
	Практические занятия № 6 «Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств».	2
	Практические занятия № 7 «Учет амортизации основных средств».	2
	Практические занятия № 8 «Учет выбытия основных средств».	2
<b>Тема 2.7. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов.	
	2. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>

	Практические занятия № 9 «Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов».	2
	Практические занятия № 10 Практическое занятие «Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов».	2
<b>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	2. Отпуск материально-производственных запасов. Синтетический учет материально- производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>
	Практические занятия № 11 «Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов».	2
	Практические занятия № 12 «Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов».	2
<b>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет косвенных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.	
	2. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов. Оценка и учет незавершенного производства.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>
	Практические занятия № 13 «Расчет фактической производственной себестоимости».	2
	Практические занятия № 14 «Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	2
	Практические занятия № 15 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение».	2

<b>Тема 2.10. Учет готовой продукции.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	1. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.	
	2. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	Практические занятия № 16 «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка».	2
	Практические занятия № 17 «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».	2
<b>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>
	Практические занятия № 18 «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами».	2
	Практические занятия № 19 «Учет расчетов с подотчетными лицами».	2
	Практические занятия № 20 «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям».	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении</b> «Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации».		<b>1</b>
<b>Экзамен</b>		<b>6</b>
<b>Учебная практика УП 01.01.</b> <b>Виды работ</b> Вводный инструктаж Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» Заполнение функциональности, заданных параметров учета		<b>36</b>

<p>Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</p> <p>Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов</p> <p>Ввод начальных остатков по счетам</p> <p>Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</p> <p>Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</p> <p>Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</p> <p>Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки</p> <p>Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов</p> <p>Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету</p> <p>Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов</p> <p>Регламентная операция по НДС</p> <p>Формирование акта приема</p> <p>-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов</p> <p>Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм</p> <p>Списание материалов на производственные цели</p> <p>Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену</p> <p>Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</p> <p>Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ</p> <p>Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования -накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</p> <p>Составление авансового отчета подотчетного лица</p> <p>Ввод данных о продажах покупателям</p> <p>Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности.</p> <p>Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке</p> <p>Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</p> <p>Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования -накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</p> <p>Оформление отчета</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Виды работ</p>	72

Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.  
Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику.  
Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда.  
Характеристика особенностей учётного процесса в соответствии с особенностями хозяйственно-экономической деятельности организации:

- описание организационной структуры бухгалтерии;
- характеристика порядка взаимодействия бухгалтерии организации с другими структурными подразделениями по вопросам организации и контроля учётного процесса;
- описание организации ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи синтетического и аналитического учета;
- описание состава учётных регистров организации;
- характеристика должностных обязанностей бухгалтера по разделам учёта;
- описание порядка взаимодействия работников бухгалтерии по вопросам организации учёта;
- описание обязанностей главного бухгалтера и порядка его взаимодействия с работниками бухгалтерии по вопросам организации учётного процесса.

Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе.  
Заполнение первичных учётных документов:

- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер.

Заполнение учётных регистров:

- кассовая книга;
- отчёт кассира.

Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации:

- характеристика документа на взнос наличными;
- характеристика документа чековая книжка;
- характеристика документа выписка по расчётному счёту.

Заполнение документов:

- платежное поручение,
- платёжное требование.

Характеристика документа выписка по расчётному счёту.  
Описание регистра учёта операций по расчётному счёту.  
Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках.  
Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики  
Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практик и  
Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений.



Описание состава основных средств и нематериальных активов организации.

Описание особенностей учета операций по учёту основных средств, нематериальных активов.

Характеристика и заполнение документов:

- инвентарная карточка объекта основных средств;
- акт ввода в эксплуатацию основных средств;
- акт о приёмке-передаче основных средств;
- накладная на внутреннее перемещение основных средств;
- акт о списании объекта основных средств;
- карточка учёта нематериального актива и др.

Описание особенностей учета операций по учёту материально-производственных запасов.

Описание состава, синтетического и аналитического учёта материально-производственных запасов организации.

Характеристика и заполнение документов:

- накладная;
- товарно-транспортная накладная;
- требование-накладная;
- накладная на внутреннее перемещение;
- акт о приёмке-передаче товарно-материальных ценностей;
- акт о расходе товаров;
- накладная на передачу готовой продукции;
- счёт-фактура.

Характеристика и заполнение регистров:

- журнал учёта товарно-материальных ценностей;
- журнал учёта поступления продукции;
- отчёт о движении товарно-материальных ценностей;
- ведомость остатков товарно-материальных ценностей.

Описание состава, синтетического и аналитического учёта реализации готовой продукции.

Характеристика и заполнение документов:

- счёт-фактура на аванс;
- заказ;
- накладная;
- товарно-транспортная накладная.

Характеристика и заполнение регистров:

- журнал о выполнении заказов;
- товарный отчёт.

Описание системы учета производственных затрат и их классификации.

Описание особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление.

Описание особенностей учета и оценки незавершенного производства, калькуляции себестоимости продукции; особенностей учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг, по продаже товаров.

<p>Ознакомление и описание особенностей учета и их документального оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета обслуживающих производств и хозяйств.</li> </ul> <p>Характеристика и заполнение первичных документов и учетных регистров по учету затрат (расходов).</p> <p>Описание особенностей учета операций по расчётам с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям, видов и форм расчетов по начислению и погашению дебиторской задолженности.</p> <p>Характеристика и заполнение документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура;</li> <li>- счёт-фактура на аванс;</li> <li>- заказ;</li> <li>- накладная;</li> <li>- товарно-транспортная накладная;</li> <li>- журнал о выполнении заказов;</li> <li>- авансовый отчет.</li> </ul> <p>Характеристика и заполнение регистров по счетам расчетов с дебиторами.</p> <p>Составление отчета по практике.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>	<b>283</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук или интерактивная доска).

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

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования /Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>.

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471152>.

3. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552>.

##### ***Нормативно – правовые источники***

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).

4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

5. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).

8. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06 июля 1999 г. №43н (действующая редакция). Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (действующая редакция).

9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 № 94н (действующая редакция).

10. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

11. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (с изм. и доп. от 08 ноября 2010 г.).

12. Все положения по бухгалтерскому учету /ред. Т. Дегтярева. –М.: Эксмо, 2021 – 256 с.

### **3.2.2. Электронные издания**

1. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>

2. Электронная библиотечная система «PROФобразование»: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/catalog/specialities/38>

3. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4. Справочная правовая система «Гарант»

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/476249>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/476250>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля <sup>2</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность формирования и использования данных из учетных регистров.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Правильность разработки рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Правильность применения плана счетов бухгалтерского учета при отражении операций в системе двойной записи.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам. Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.</p> <p>Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>

<sup>2</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	ведомости по счетам денежных средств. практические работы по темам курса	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Правильность отражения типовых операций по учету активов в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету активов. Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Демонстрация решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной Внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста; Демонстрация знания по финансовой грамотности, умение планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной Внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом;</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной Внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Построение профессионального общения с учетом социально- профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной Внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, демонстрация умений эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный). Тестовый опрос. Выполнение практических заданий. Контрольные практические работы по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной Внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>