



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора

 Т.А. Бедная  
2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Форма и срок освоения ОП: очная 1 год 10 месяцев

Объем образовательной программы ПМ 266 час.

Из них на освоение МДК в:	<u>1- семестре</u>	<u>2 - семестре</u>
Во взаимодействии с преподавателем		
Лекции	— час.	<u>80</u> час.
Лабораторные занятия	— час.	— час.
Практические занятия	— час.	<u>102</u> час.
Курсовое проектирование-	— час.	— час.
Консультации	— час.	<u>10</u> час.
Самостоятельная работа	— час.	<u>20</u> час.
Практика	— час.	<u>36</u> час.
Промежуточная аттестация	— час.	— час.
Экзамен по ПМ	— час.	<u>18</u> час.

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Экзамен — 2 семестр  
Зачет — \_\_\_\_\_ семестр  
Дифференцированный зачет 2 семестр

Таганрог  
2020г

**Лист согласования**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Разработчики:**

Преподаватель  М.Ю. Ливенцева  
«28» 08 2020 г.

Преподаватель  Л.А. Горячева  
«28» 08 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» 08 2020 г

Председатель цикловой методической комиссии  М.Ю. Ливенцева  
«28» 08 2020г.

**Рецензенты:**

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –  
инжиниринг» - энергетическое  
машиностроение

Главный бухгалтер Л.В. Поповичева

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер М.Н. Анисимова

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. УМО

«28» 08 2020г.



Т.В.Воловская

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

# 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 основную вид деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

Иметь практический опыт	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
уметь	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство со-

вершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- 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>знать</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 операций по валютным счетам;</li> <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> </ul>
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	---

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы ПМ 266 часов ,из них на освоение МДК 182 часов;  
самостоятельная работа, консультации 30 часов;  
на практики, в том числе:  
производственную (по профилю специальности)–    - часа;  
учебную 36 часа  
промежуточная аттестация    – часов  
экзамен по модулю 18 часов

## 2 СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

№	Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю	
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.1.</b>	<b>Раздел 1.</b> Обработка первичных бухгалтерских документов	<b>38</b>	<b>20</b>	8	-	<b>10</b>	-	<b>8</b>		
2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.2.</b>	<b>Раздел 2.</b> Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	<b>24</b>	<b>10</b>	4	-	<b>8</b>	-	<b>6</b>		
3	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>	<b>Раздел 3.</b> Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	<b>176</b>	<b>152</b>	90	-	<b>18</b>	-	<b>6</b>		
4		Консультации	<b>10</b>						10		
5		Промежуточная аттестация Экзамен по модулю	<b>18</b>							18	
6		<b>Всего</b>	<b>266</b>	<b>182</b>	102	-	<b>36</b>	-	<b>30</b>	<b>18</b>	

## Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>		<b>38</b>	
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета актива организации			
<b>Тема 1.1. Бухгалтерская документация</b>	Содержание	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.1.</b>
	1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.		
	2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.		
	3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.		
	Практические занятия		
<b>Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов</b>	1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.1.</b>
	2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.		
	Содержание		
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.		
	2. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		
3. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			
<b>Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете</b>	Практические занятия	2	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.1.</b>
	1. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.		
	Содержание		
	1. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.		
	2. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.		
3. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.			
	Практические занятия		ОК 01-ОК

	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.	2	05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.1.</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>			8	
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практических работ к защите.				
<b>Учебная практика</b>				
<b>Виды работ</b>				
1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.				
2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.				
3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.				
4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.				
5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.				
6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.				
7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.			10	
<b>Раздел ПМ 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>			<b>24</b>	
<b>МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета актива организации</b>				
<b>Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета</b>	Содержание		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.2.</b>
	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
Практические занятия		2		
1.	Группировка счетов плана по видам деятельности.			
<b>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	Содержание		2	
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		
	Практические занятия		2	
1.	Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b>				
Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.				ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.2.</b>
Анализ разделов учетной политики организации.			6	
Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.				
<b>Учебная практика</b>				
<b>Виды работ</b>				
1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.				
2. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.			8	

3. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.						
<b>Раздел ПМ 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>		<b>176</b>				
<b>МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета актива организации</b>						
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств</b>	Содержание	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>			
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.					
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.					
	3. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.					
	4. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.					
	5. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.					
<b>Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	Практические занятия	12	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>			
	1. Оформление кассовых операций.					
	2. Оформление операций по безналичному расчету.					
	3. Оформление валютных операций.					
<b>Тема 3.3. Учет финансовых вложений</b>	Содержание	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>			
	1. Основные средства и нематериальные активы и их классификация.					
	2. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.					
	3. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.					
	4. Учет средств на ремонт.					
	5. Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.					
	Практические занятия			16	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>	
						1. Учет поступления основных средств и нематериальных активов.
						2. Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.
						3. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.
<b>Тема 3.3. Учет финансовых вложений</b>	Содержание	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11			
				1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		
				2. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.		
				3. Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.		

	Практические занятия	8	<b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1. Расчет эффективности финансовых вложений и их учет. 2. Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».		
<b>Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов</b>	Содержание	6	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		
	2. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		
	3. Синтетический и аналитический учет движения материалов.		
	4. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		
	Практические занятия	12	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1. Учет поступления материально-производственных запасов.		
2. Учет списания материалов.			
3. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.			
<b>Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	Содержание	14	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1. Система учета производственных затрат и их классификация.		
	2. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.		
	3. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
	4. Порядок учета труда и заработной платы.		
	5. Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		
	6. Порядок учета и оценки незавершенного производства.		
	7. Калькуляция себестоимости продукции.		
	Практические занятия	20	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1. Расчет учета производственных затрат.		
	2. Учет потерь и непроизводственных расходов.		
	3. Учет незавершенного производства.		
	4. Расчет калькуляции себестоимости продукции.		
<b>Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации</b>	Содержание	10	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1. Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.		
	2. Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.		
	3. Порядок учета и распределение коммерческих расходов.		
	4. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
	5. Порядок учета дебиторской задолженности.		
	Практические занятия	10	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1. Учет отгруженной готовой продукции.		
	2. Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.		
	3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
<b>Тема 3.7. Учет финансовых ре-</b>	Содержание	8	<b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>

<b>зультатов и использования прибыли</b>	1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.	8	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	2.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)		
	3.	Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.		
	4.	Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.		
	Практические занятия			
1.	Учет прибыли и убытков.	4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>	
2.	Учет внереализационных доходов и расходов.			
3.	Учет резервов предстоящих расходов.			
<b>Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала</b>	Содержание		4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>
	1.	Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.		
	2.	Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.		
	3.	Порядок учета кредиторской задолженности.	4	
	Практические занятия			
1.	Расчет кредитов и займов.	2		
2.	Учет процентов по кредитам и займам.			
Дифференцированный зачет		2		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</b>		9		
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».		18	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>	
Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.				
<b>Учебная практика</b>		18	ОК 01-ОК 05, ОК 09 - ОК11 <b>ПК 1.3. – ПК 1.4</b>	
<b>Виды работ</b>				
1. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.				
2. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.				
3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.				
4. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.				
5. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.				
6. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.				
7. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.				
8. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.				
9. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.				
10. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.				
11. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.				
12. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.				

13. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.		
14. Оформление и отражение в учете собственного капитала.		
15. Оформление и отражение в учете кредитов и займов.		
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов) (не предусмотрено)</b>	-	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (не предусмотрено)</b>	-	
<b>Консультации</b>	<b>10</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>	
<b>Всего</b>	<b>266</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или 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 обучения

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Электронный ресурс	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2.1 Основная литература								
4.2.1.1	Гетьман В.Г.	Бухгалтерский учет	ИНФРА-М	-	2017	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=535748">http://znanium.com/bookread2.php?book=535748</a>	-
4.2.1.2	Миславская Н.А.	Бухгалтерский учет	Дашков и К	МО	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=430615">http://znanium.com/bookread2.php?book=430615</a>	-
4.2.1.3	Лытнева Н.А.	Бухгалтерский учет	ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М	МО	2015	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=478840">http://znanium.com/bookread2.php?book=478840</a>	-
4.2.1.3	Н.В. Брыкова	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгал-	ОИЦ Академия	-	2014	25	-	-

		терского учета имущества организации						
4.2.2 Дополнительная литература								
4.2.2.1	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий)	ИНФРА-М	-	2018	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=966174">http://znanium.com/bookread2.php?book=966174</a>	-
4.2.2.2	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет	ФОРУМ ИНФРА-М	МО	2014	-	<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=412023">http://znanium.com/bookread2.php?book=412023</a>	-
4.2.3 Периодические издания								
4.2.3.1	Г.И. Олейник	Методические рекомендации(указания) по учебной практике	-	-	2016	-	<a href="http://de.donstu.ru/COS/courses">http://de.donstu.ru/COS/courses</a>	-
4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
4.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.5 Курсовая работа (проект)								
4.2.5.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.6 Контрольные работы								
4.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
4.2.7 Программно-информационное обеспечение								
4.2.7.1	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.buhgalteria.ru/">http://www.buhgalteria.ru/</a>
4.2.7.2	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.buhonline.ru/">http://www.buhonline.ru/</a>
4.2.7.3	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	<a href="http://www.businessuchet.ru/">http://www.businessuchet.ru/</a>

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;

- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;

- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику. Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и учебной практики.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

### **3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным; обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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>-заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабо-</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 ра-</li> </ul>

	<p>чего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>бот по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</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>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</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 займов.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом осо-	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 си-

бенностей социально-го и культурного контекста		туационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательные 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

## Дополнения и изменения в рабочую программу

На \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля \_\_\_\_\_

для специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

1. Рабочая программа
2. УММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г