

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

30 августа 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**  
**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Челябинск 2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР

И.Н. Романенко

« 27» августа 2021 г.



О.А. Швецова

« 27» августа 2021 г.



Разработчик: С.И. Сторожук – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:

Нехорошков Дмитрий Владимирович,  
директор ООО ПСК «СОРОС»

Панова Екатерина Сергеевна,  
главный бухгалтер ООО «ЭКВИЛИБР»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессионального стандарта «Бухгалтер» № 309 (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н).

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих компетенций в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Бухгалтер» № 309 (утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н).

## 1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля

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

### **иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ПО<sub>1</sub>).

### **выполнять трудовые действия:**

– составление (оформление) первичных учетных документов (ТД<sub>1</sub>);  
– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД<sub>2</sub>);

– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД<sub>3</sub>);

– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД<sub>4</sub>);

– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД<sub>5</sub>);

– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД<sub>6</sub>);

– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД<sub>7</sub>);

- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>8</sub>);
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД<sub>9</sub>);
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД<sub>10</sub>);
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД<sub>11</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД<sub>12</sub>);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД<sub>13</sub>);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД<sub>14</sub>);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД<sub>15</sub>);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД<sub>16</sub>);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД<sub>17</sub>);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД<sub>18</sub>);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>19</sub>);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД<sub>20</sub>);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД<sub>21</sub>);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД<sub>22</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД<sub>23</sub>).

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У<sub>1</sub>);

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У<sub>2</sub>);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У<sub>3</sub>);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У<sub>4</sub>);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У<sub>5</sub>);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У<sub>6</sub>);
- организовывать документооборот (У<sub>7</sub>);
- разбираться в номенклатуре дел (У<sub>8</sub>);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У<sub>9</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У<sub>10</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У<sub>11</sub>);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У<sub>12</sub>);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У<sub>13</sub>);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У<sub>14</sub>);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У<sub>15</sub>);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У<sub>16</sub>);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У<sub>17</sub>);
- оформлять денежные и кассовые документы (У<sub>18</sub>);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У<sub>19</sub>);
- проводить учет основных средств (У<sub>20</sub>);
- проводить учет нематериальных активов (У<sub>21</sub>);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У<sub>22</sub>);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У<sub>23</sub>);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У<sub>24</sub>);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У<sub>25</sub>);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У<sub>26</sub>);

- проводить учет труда и заработной платы ( $У_{27}$ );
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли ( $У_{28}$ );

- проводить учет собственного капитала ( $У_{29}$ );

- проводить учет кредитов и займов ( $У_{30}$ ).

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций ( $З_1$ );

- понятие первичной бухгалтерской документации ( $З_2$ );

- определение первичных бухгалтерских документов ( $З_3$ );

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов ( $З_4$ );

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической ( $З_5$ );

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов ( $З_6$ );

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов ( $З_7$ );

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров ( $З_8$ );

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций ( $З_9$ );

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации ( $З_{10}$ );

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета ( $З_{11}$ );

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ( $З_{12}$ );

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре ( $З_{13}$ );

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета ( $З_{14}$ );

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ( $З_{15}$ );

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ( $З_{16}$ );

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ( $З_{17}$ );

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ( $З_{18}$ );

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию ( $З_{19}$ );

- понятие и классификацию основных средств ( $З_{20}$ );

- оценку и переоценку основных средств ( $З_{21}$ );

- учет поступления основных средств (З<sub>22</sub>);
- учет выбытия и аренды основных средств (З<sub>23</sub>);
- учет амортизации основных средств (З<sub>24</sub>);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (З<sub>25</sub>);
- понятие и классификацию нематериальных активов (З<sub>26</sub>);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З<sub>27</sub>);
- амортизацию нематериальных активов (З<sub>28</sub>);
- учет долгосрочных инвестиций (З<sub>29</sub>);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З<sub>30</sub>);
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З<sub>31</sub>);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З<sub>32</sub>);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (З<sub>33</sub>);
- синтетический учет движения материалов (З<sub>34</sub>);
- учет транспортно-заготовительных расходов (З<sub>35</sub>);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З<sub>36</sub>);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З<sub>37</sub>);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З<sub>38</sub>);
- учет потерь и непроизведенных расходов (З<sub>39</sub>);
- учет и оценку незавершенного производства (З<sub>40</sub>);
- калькуляцию себестоимости продукции (З<sub>41</sub>);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З<sub>42</sub>);
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг) (З<sub>43</sub>);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З<sub>44</sub>);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З<sub>45</sub>);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З<sub>46</sub>);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З<sub>47</sub>).

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями (ТФ):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского 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
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
А/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
А/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
А/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы**

Объём образовательной нагрузки – 402 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 272 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;  
 консультации – 4 часа;  
 промежуточная аттестация – 8 часов;





<b>Тема 1.1.</b> Предмет и метод бухгалтерского учета	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 1.2.</b> Счета и двойная запись	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 1.</b> Решение ситуационных задач по отражению операций на счетах бухгалтерского учета	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 2. Учет денежных средств</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 2.1.</b> Основные понятия учета денежных средств	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 2.2.</b> Учет денежных средств в кассе	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение ситуационных задач по бухгалтерской обработке кассовых документов (чек, ПКО, РКО)	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 3.</b> Решение ситуационных задач по бухгалтерской обработке кассовых документов (объявление на взнос наличными)	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 4.</b> Решение ситуационных задач по бухгалтерской обработке кассовых документов (кассовая книга, отчет кассира, платежное поручение)	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 5.</b> Решение ситуационных задач по бухгалтерской обработке кассовых документов (авансовый отчет)	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 2.3.</b> Учет денежных средств на расчетных счетах	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение ситуационных задач по обработке выписок банка	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 7.</b> Решение ситуационных задач по движению средств на расчетном счете	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 2.4.</b> Учет денежных средств на валютных и прочих счетах	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-

<b>Практическое занятие № 8.</b> Решение ситуационных задач по бухгалтерской обработке банковских документов по валютному счету	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-
<b>Тема 3.1.</b> Учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 9.</b> Решение ситуационных задач по отражению в учете расчетов с подотчетными лицами	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 10.</b> Составление и обработка авансовых отчетов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 3.2.</b> Учет расчетов с покупателями и заказчиками	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 3.3.</b> Учет кредиторской задолженности	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 11.</b> Решение ситуационных задач по учету расчетов с подотчетными лицами	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 12.</b> Решение ситуационных задач по расчетам по вкладам в Уставный капитал, причиненному ущербу	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 13.</b> Решение ситуационных задач по расчетам с дебиторами и кредиторами	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 14.</b> Решение ситуационных задач по расчетам с кредиторами	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Контрольное занятие (ТРК) № 1.</b> Тестирование и решение ситуационных задач	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 4. Учет основных средств</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 4.1.</b> Учет инвестиций в основной капитал	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 4.2.</b> Понятие основных средств	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-

<b>Практическое занятие № 15.</b> Изучение и анализ положений ФСБУ 6/2020 «Основные средства»	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 4.3.</b> Документальное оформление движения основных средств	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 16.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению операций с ОС	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 4.4.</b> Синтетический учет наличия и движения основных средств	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 17.</b> Решение ситуационных задач по оприходованию ОС	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 4.5.</b> Учет амортизации основных средств	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 18.</b> Решение ситуационных задач по начислению амортизации линейным способом	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 19.</b> Решение ситуационных задач по начислению амортизации способом уменьшаемого остатка	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 20.</b> Решение ситуационных задач по начислению амортизации способом списания стоимости по сумме лет срока полезного использования	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 21.</b> Решение ситуационных задач по начислению амортизации способом списания стоимости пропорционально объему выпущенной продукции	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 4.6.</b> Ремонт и переоценка ОС	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 22.</b> Решение ситуационных задач по проведению переоценки ОС	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 4.7.</b> Учет лизинговых операций	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 23.</b> Решение ситуационных задач по отражению операций с лизинговым имуществом	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

<b>Практическое занятие № 24.</b> Решение ситуационных задач по списанию основных средств	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 25.</b> Решение ситуационных задач по выбытию основных средств	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 5. Учет нематериальных активов</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-
<b>Тема 5.1.</b> Понятие нематериальных активов (НМА)	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 5.2.</b> Синтетический учет наличия и движения НМА	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 26.</b> Решение ситуационных задач по поступлению НМА	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 5.3.</b> Амортизация НМА	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 27.</b> Решение ситуационных задач по амортизации НМА	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 28.</b> Решение ситуационных задач по переоценке НМА	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Контрольное занятие (ТРК) № 2.</b> Тестирование и решение ситуационных задач	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
<b>Итого по МДК 01.01 за 1 курс</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	-
<b>Учебная практика за 1 курс ПМ.01</b>	<b>36</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2 курс</b>										
<b>Раздел 6. Учет материально-производственных запасов (МПЗ)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 6.1.</b> Понятие МПЗ	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 6.2.</b> Документальное оформление движения МПЗ	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 6.3.</b> Учет поступления МПЗ	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 29.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению движения МПЗ: акт приемки материалов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 30.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению движения МПЗ: накладная	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

<b>Практическое занятие № 31.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению движения МПЗ: лимитно-заборная карта	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 32.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению движения МПЗ: требование-накладная	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 33.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению движения МПЗ: карточка учета материалов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 34.</b> Решение ситуационных задач по формированию первоначальной стоимости МПЗ при различных способах поступления	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 6.4. Учет списания МПЗ</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 35.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению движения МПЗ: реестр по приходу и расходу материалов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 36.</b> Решение ситуационных задач по документальному оформлению движения МПЗ: ведомость остатков материалов на складах, таксировка документов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 37.</b> Решение ситуационных задач по списанию себестоимости материалов различными способами	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 6.5. Учет транспортно-заготовительных расходов</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 38.</b> Решение ситуационных задач по учету транспортно-заготовительных расходов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 6.6. Инвентаризация МПЗ</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 39.</b> Решение ситуационных задач по инвентаризации МПЗ	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

<b>Практическое занятие № 40.</b> Решение ситуационных задач по документированию инвентаризации МПЗ	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 6.7. Учет товаров</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 41.</b> Решение ситуационных задач по поступлению товаров	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 42.</b> Решение ситуационных задач по продаже товаров	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 7. Учет финансовых вложений</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-
<b>Тема 7.1. Понятие финансовых вложений</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 7.2. Первоначальная оценка финансовых вложений</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 43.</b> Решение ситуационных задач по поступлению финансовых вложений	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 7.3. Учет инвестиций в ценные бумаги</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 44.</b> Решение ситуационных задач по операциям с акциями и облигациями	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 7.4. Учет прочих финансовых вложений</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 45.</b> Решение ситуационных задач по учету прочих финансовых вложений	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 7.5. Последующая оценка финансовых вложений</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 46.</b> Решение ситуационных задач по отражению в учете переоценки ценных бумаг	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 7.6. Выбытие финансовых вложений</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 47.</b> Решение ситуационных задач по учету выбытия финансовых вложений	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 7.7. Учет операций с векселями</b>	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 48.</b> Решение ситуационных задач по учету операций у векселедателя и векселедержателя	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

<b>Контрольное занятие (ТРК) № 3.</b> Решение ситуационных задач	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.1.</b> Понятие расходов организации и определение их величины.	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.2.</b> Группировка расходов	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 49.</b> Решение ситуационных задач по группировке затрат на производство по экономическим элементам и статьям калькуляции	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.3.</b> Понятие и виды вспомогательных производств.	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.4.</b> Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 50.</b> Решение ситуационных задач по распределению услуг вспомогательных производств	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.5.</b> Учет непромышленных расходов и потерь	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.6.</b> Оценка незавершенного производства	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.7.</b> Учет незавершенного производства	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 8.8.</b> Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 51.</b> Решение ситуационных задач по расчету фактической производственной себестоимости	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 52.</b> Решение ситуационных задач по учету нормативной себестоимости	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-



<b>Практическое занятие № 53.</b> Решение ситуационных задач по расчету суммы общехозяйственных расходов и их списание	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 54.</b> Решение ситуационных задач по расчету суммы общепроизводственных расходов и их списание	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 55.</b> Решение ситуационных задач по расчету себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Раздел 9. Учет готовой продукции</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	-
<b>Тема 9.1.</b> Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 56.</b> Решение ситуационных задач по учету готовой продукции	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 57.</b> Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 9.2.</b> Понятие отгруженной продукции. Договор поставки	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 9.3.</b> Документальное оформление движения готовой продукции	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 9.4.</b> Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 58.</b> Решение ситуационных задач по учету продажи продукции и результатов от продажи	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Тема 9.5.</b> Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Практическое занятие № 59.</b> Решение ситуационных задач по определению и списанию расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

<b>Контрольное занятие (ТРК) № 4. Решение ситуационных задач</b>	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
<b>Раздел 10. Курсовое проектирование</b>	<b>62</b>	<b>52</b>	-	-	-	<b>52</b>	-	<b>10</b>	-	-
<b>Тема 10.1.</b> Изучение требований нормоконтроля по оформлению КР	3	2	-	-	-	2	-	1	-	-
<b>Тема 10.2.</b> Разработка структуры КР	3	2	-	-	-	2	-	1	-	-
<b>Тема 10.3.</b> Подбор литературы и подготовка списка использованной литературы	5	4	-	-	-	4	-	1	-	-
<b>Тема 10.4.</b> Разработка и оформление введения	5	4	-	-	-	4	-	1	-	-
<b>Тема 10.5.</b> Разработка и оформление главы 1 теоретические основы темы КР (§1.1-1.3)	11	10	-	-	-	10	-	1	-	-
<b>Тема 10.6.</b> Разработка и оформление §2.1 характеристика организации	5	4	-	-	-	4	-	1	-	-
<b>Тема 10.7.</b> Разработка и оформление §2.2-2.3 практические основы темы КР и выводы	18	16	-	-	-	16	-	2	-	-
<b>Тема 10.8.</b> Разработка и оформление заключения	3	2	-	-	-	2	-	1	-	-
<b>Тема 10.9.</b> Подготовка доклада, презентации, раздаточного материала	7	6	-	-	-	6	-	1	-	-
<b>Тема 10.10</b> Защита курсовой работы	2	2	-	-	-	2	-	-	-	-
<b>Итого по МДК 01.01 за 2 курс</b>	<b>182</b>	<b>172</b>	<b>54</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	-	<b>10</b>	-	-
<b>Учебная практика ПМ.01 за 2 курс</b>	<b>72</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Консультация</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>4</b>	-
<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>8</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>8</b>
<b>Всего по ПМ 01:</b>	<b>402</b>	<b>272</b>	<b>94</b>	<b>118</b>	<b>8</b>	<b>52</b>	-	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета экономических дисциплин и Лаборатория «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование, компьютерная техника, установленное программное обеспечение, обеспечивающее проведение всех видов занятий:

Кабинет экономических дисциплин

- 1) Переносной проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:

– WindowsXPProfessional,

– MS Office,

– 7-Zip.

- 5) Наглядные средства обучения

– дидактический материал

Лаборатория «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»

- 1) Проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:

– Windows7,

– MSOffice,

– Photoshop,

– CorelDraw,

– 7-Zip.

Наглядные средства обучения:

- дидактический материал,

- средства контроля.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

## **4.2 Информационное обеспечение обучения**

### **Основная литература**

1. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437890>

2.Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3.Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

#### **Дополнительная литература**

1.Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО.— М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2.Агеева, О.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО . -М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3.Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

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

### **5.1 Формы и методы контроля результатов обучения**

Спецификация сформированности профессиональных компетенций, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>умение принимать первичные бухгалтерские документы; умение пользоваться и применять унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; точность и правильность заполнения обязательных реквизитов бухгалтерских документов, их формальная проверка, по существу, арифметически; умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов; умение заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы; выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Входной контроль в форме: -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях; -тестирование; Текущий контроль в форме: -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ; -решение ситуационных задач; Рубежный контроль в форме: -решения ситуационных задач</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>знание сущности и структуры плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; умение отражать рабочий план счетов в учетной политике предприятия; составление рекомендаций по применению рабочего плана счетов; знание порядка внесения изменений в рабочий план счетов; знание задач и принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Итоговый контроль в форме: -экзамена квалификационного</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах; правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; полнота и точность оформления денежных и кассовых документов; полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету</p>	<p>правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов; правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых</p>	

активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	вложений и ценных бумаг; правильность отражения в учёте материально-производственных запасов; правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости; правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации; правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.	
--	--	--

## 5.2 Критерии оценки

### Критерии оценки теста:

85-100% - «отлично»

70-84% - «хорошо»

51-69% - «удовлетворительно»

менее 50% - «неудовлетворительно»

### Критерии оценки практической работы:

Оценка 5 – работа выполнена в полном объеме, верно

Оценка 4 – работа выполнена в полном объеме, допущена неточность

Оценка 3 – работа выполнена в полном объеме, допущена 1 ошибка

Оценка 2 – работа выполнена в полном объеме, допущена более 2 ошибок или не выполнена

### Критерии оценки ситуационной задачи:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;

- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;

- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;

- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;
- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
- в письменном отчете по работе допущены ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их суть, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

### **Критерии оценки устного ответа:**

«отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятия, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая суть раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«удовлетворительно» – дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

«неудовлетворительно» – дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют

нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятии, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.