**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД**

**«ИНДУСТРИАЛЬНО - ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

# МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Профиль получаемого профессионального образования: **социально-экономический**

Код и наименование специальности: ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Квалификация выпускника: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **4**

**2022г.**

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

естественно-математического цикла

Протокол № от «18» сентября 2022 г.

Председатель П(Ц)К

Гаирбекова Л.М.

Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Шабанова М.М. Подпись

18 09 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ .01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** утвержденного Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137).

Рабочая программа рекомендована цикловой комиссией **экономических, бухгалтерских и юридических дисциплин и профессиональных модулей**

**Разработчик: преподаватель ГБПОУ РД «Индустриально промышленный колледж»**

**Х.А.Ахмедова**

**Рецензенты:** Омаров М.А.

СОДЕРЖАНИЕ


| | |
|---|---|
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | |
| **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | |
| **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | |
| **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | |
| **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)** | |

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обработка первичных бухгалтерских документов.

2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего **«Бухгалтер»** при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:** профессиональный модуль относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

**1.3. Цели и задачи 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;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- 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;

- поэтапно конструировать 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;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

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

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов;

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 181 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 160 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 21 час;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК):

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
|---|---|
| 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

***ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации***

### 3.1 Тематический план профессионального модуля

| *Код профессиональных компетенций* | *Наименования разделов профессионального модуля* | *Всего макс. часов* | *консультация* | *Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)* | | | | | *Практика* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | *Самостоятельная работа обучающегося* | | *Учебная, часов* |
| | | | | *Всего часов* | *в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов* | *в т.ч., теорет. обучение* | *Всего часов* | *в т.ч., курсовая работа (проект), часов* | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ПК 1.1 – 1.4 | МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | ***181*** | 12 | 160 | *64* | 78 | *21* | *20* | - |
| ПК 1.1. – 1.4 | Учебная практика, (по профилю специальности), часов | ***72*** | - | - | - | - | - | - | *72* |
| *Всего* | | *253* | *12* | *160* | *64* | *78* | *21* | *20* | *72* |

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ. 01)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.** | | **253** | |
| **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.** | | **160** | |
| **Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.** | | **12** | |
| **Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.** | **Содержание** | **2** | |
| | 1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и глав- | | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. | | |
| **Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. | 6 | 2 |
| | 2. | Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. | | 2 |
| | 3. | Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов). Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | | 2 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов. Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. | | |
| | 3. | Изучение номенклатуры дел. Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов). Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный. Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | | |
| **Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.** | | | **16** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | 4 | 2 |
| | 2. | Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. | | 2 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации. Изучение и анализ рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | | |
| **Тема 2.2. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета? | 4 | 2 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. | | |
| **Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.** | | | **26** | |
| **Тема 3.1. Учет кассовых операций.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Учет кассовых операций. | 4 | 3 |
| | 2. | Учет денежных документов и переводов в пути. | | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Документирование и учет кассовых операций. Документирование и учет денежных документов и переводов в пути. | | |
| **Тема 3.2. Учет денежных средств.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах. | 4 | 3 |
| | 2. | Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Документирование и учет операций с расчетным счетом. | | |
| | 2. | Документирование и учет операций со специальными счетами. Документирование и учет операций с валютными счетами. | | |
| **Тема 3.3. Денежная и кассовая документация.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Порядок оформления денежных и кассовых документов. | 4 | 3 |
| | 2. | Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | | 3 |
| | Практические занятия | | 6 | |
| | 1. | Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира в бухгалтерию. | | |
| **Раздел 4. Учет имущества организации.** | | | **66** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Тема 4.1. Учет основных средств.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Оценка и переоценка основных средств. | 4 | 2 |
| | 3. | Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Выполнение оценки и переоценки основных средств. Документирование и учет поступления и выбытия основных средств. | | |
| | 2. | Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств. | | |
| **Тема 4.2. Учет нематериальных активов.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). | 4 | 2 |
| | 2. | Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА. | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Документирование и учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА. | | |
| **Тема 4.3. Учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг. | 2 | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. | Документирование и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Выполнение расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг. | | |
| **Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ. | 4 | 3 |
| | 2. | Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. | | 3 |
| | 3. | Синтетический учет движения материалов. | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Документирование и учет поступления и расхода МПЗ. Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии | | |
| **Тема 4.5. Учет транспортно-заготовительных расходов.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов. | 2 | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов. | | |
| **Тема 4.6. Учет и распределение затрат и потерь.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификация производственных затрат. Учет производственных затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств | 4 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. | Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. | | 3 |
| | 3. | Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Документирование и учет производственных затрат, затрат вспомогательных производств, потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства. | | |
| **Тема 4.7. Калькулирование себестоимости продукции.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие себестоимости продукции. Принципы и порядок калькуляции себестоимости | 2 | 2 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Калькулирование себестоимости продукции. | | |
| **Тема 4.8. Учет реализации продукции.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). | 4 | 2 |
| | 2. | Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Документирование и учет выручки от реализации продукции. Документирование и учет расходов по реализации продукции, вы- | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | полнению работ и оказанию услуг. | | |
| | 2. | Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли. | | |
| **Тема 4.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие дебиторской задолженности. Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами. | 4 | 3 |
| | 2. | Понятие кредиторской задолженности. Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами. | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. | Документирование и учет кредитов и займов. Документирование и учет собственного капитала. | | |
| **Тема 4.10. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Учет расчетов с работниками. Учет расчетов с подотчетными лицами. | 2 | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Выполнение учета труда. Начисление заработной платы. | | |
| **Консультация** | | | **12** | |

| | | |
|---|---|---|
| **Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01**<br><br>**Виды овеществленных результатов самостоятельной работы обучающихся:**<br><br>- опорные конспекты по темам модуля;<br><br>- расчетные задачи;<br><br>- оформленные документы.<br><br>**Примерная тематика самостоятельной работы:**<br><br>1. Возникновение бухгалтерского учета (опорный конспект).<br><br>2. Вехи в истории развития бухгалтерского учета (опорный конспект).<br><br>3. Регулирование бухгалтерского учета на международном уровне (опорный конспект).<br><br>4. Национальные бухгалтерские стандарты (опорный конспект).<br><br>5. Реформирование бухгалтерского учета в России (опорный конспект).<br><br>6. Международные бухгалтерские принципы (опорный конспект).<br><br>7. Финансовый и управленческий учет (опорный конспект).<br><br>8. Значение документирования хозяйственных операций (опорный конспект).<br><br>9. Строение плана счетов бухгалтерского учета (опорный конспект).<br><br>10. Учет наличных денежных средств (расчетная задача).<br><br>11. Учет безналичных расчетов (расчетная задача).<br><br>12. Операции в иностранной валюте (расчетная задача). | **21** | |

| | | |
|---|---|---|
| 13. Учет переводов в пути (расчетная задача).<br>14. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах (расчетная задача).<br>15. Классификация основных средств (опорный конспект).<br>16. Учет основных средств в некоммерческих организациях (опорный конспект).<br>17. Документальное оформление движения нематериальных активов (оформленные документы).<br>18. Особенности учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» (расчетная задача).<br>19. Учет долгосрочных инвестиций согласно ПБУ 2/2008 (расчетная задача).<br>20. Классификация, оценка, задачи учета МПЗ (опорный конспект).<br>21. Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки (расчетная задача).<br>22. Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов (расчетная задача).<br>23. Формирование резервов под снижение стоимости МПЗ (расчетная задача).<br>24. Структура доходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).<br>25. Признание расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).<br>26. Объекты учета затрат на производство (опорный конспект).<br>27. Учет расходов по элементам затрат (расчетная задача).<br>28. Особенности учета затрат в торговых организациях (опорный конспект).<br>29. Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции (расчетная задача).<br>30. Документальное оформление движения готовой продукции (оформленные документы). | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 31. Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» (расчетная задача).<br>32. Учет расходов на продажу (расчетная задача).<br>33. Бартерные сделки (опорный конспект).<br>34. Учет уступки права требования (опорный конспект).<br>35. Учет внутрихозяйственных расчетов (опорный конспект). | | | | |
| **Учебная практика по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.** | | **Виды работ:**<br>1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.<br>2. Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.<br>3. Знакомство со структурой бухгалтерии колледжа, особенностями, формами ведения учета.<br>4. Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета.<br>5. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.<br>6. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.<br>7. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.<br>8. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.<br>9. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с | **72** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | журналом хозяйственных операций.<br>10. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.<br>11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям.<br>12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.<br>13. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета труда и заработной платы;<br>14. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;<br>15. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета кредитов и займов;<br>16. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского<br>17. Написание отчета по практике. | | |
| **Консультация** | | | **12** | |
| **Экзамен** | | | **6** | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие

**учебного кабинета** бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

**лаборатории** учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места обучающихся – 30;
- рабочее место преподавателя – 1;
- персональный компьютер – 1;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- набор плакатов;
- стенды;
- комплект нормативной и учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории учебная бухгалтерия:

- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами с доступом к сети Интернет – 10;
- рабочее место преподавателя с персональным компьютером – 1;
- принтер – 1;
- сканер – 1;
- комплект для подключения к сети Интернет;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- комплект учебно-методической документации.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

4.2.1.Основные источники:

1. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации (в ред. с изм. и доп.)
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (в ред. с изм. и доп.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (с изм. и доп.)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).

13. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник – 13-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2020. – 479 с.

14. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. /И.Н. Богатая, Е.Г. Богров, Е.М. Ефстафьева, под ред. Хахоновой Н.Н. – М.: Феникс, 2021. – 380 с.

15. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2021 – 416 с.

16. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет: учебник – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2020. – 383 с.

17. Бухгалтерский финансовый учет :учебник и практикум для СПО. Алисенов А.С. 2020г.

18. Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО. Дмитриева И.М. 2021г.

19. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули. Учебник Гриф МО РФ. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. 2020г.

20. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и Ко, 2021.

21. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: Инфра-М, 2020.

22. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.3. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере. – М.: Эксмо, 2021.

23. 23 ПБУ. Сборник положений по бухгалтерскому учету. – М.: КноРус, 2021.

4.2.2.Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2021.

2. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах: учебное пособие / Н.А. Архипова, Т.А. Корнеева, Г.А. Шатунова. – М.: Эксмо, 2021

3. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Проспект, 2021.

4. Журнал «Главбух».

5. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020.

6. Сапожникова Н.Г. Электронный учебник по дисциплине «Бухгалтерский учет». – НАО «КноРус», 2021.

7. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: Проспект, 2020.

8. ФЗ №129 от 21.11.1996 г. «О бухгалтерском учете».

4.2.3.Интернет-ресурсы:

1. Бухгалтерия-онлайн: www.buhonline.ru

2. Интернет-ресурс для бухгалтера: www.buh.ru

3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant-park.ru

4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием успешного освоения профессионального модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** является предварительное изучение следующих дисциплин: математика, экономика организации, документационное обеспечение управления, основы бухгалтерского учета.

В ходе изучения модуля обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой модуля.

По окончании изучения междисциплинарного курса модуля обучающиеся приступают к учебной практике. Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**.

Аудиторные занятия и учебная практика в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки (см. п. 4.4), с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

В ходе освоения программы модуля обучающиеся обеспечиваются необходимой учебно-методической документацией для междисциплинарного курса (не менее чем одним экземпляром), самостоятельной работы, практики, доступом к необходимым базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет. Задания на практических занятиях выполняются с использованием персональных компьютеров. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе.

Обучающийся имеет право на перезачет профессионального модуля, если он был освоен им в процессе предшествующего обучения (в т.ч. в других образовательных учреждениях).

Освоение модуля является обязательным условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей модуля. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Междисциплинарный курс модуля реализуется преподавателем с применением активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся. Преподаватель междисциплинарного курса обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в рамках модуля и управляет ею.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся приступают к учебной практике.

В ходе учебной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов текущего контроля и отчета по практике, предоставленного обучающимся руководителю практики.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**.

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются комплекты контрольно-оценочных средств, позволяющие оценить уровень освоения компетенций.

К реализации итоговой аттестации активно привлекаются работодатели, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026