

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КИТП  
*Н.Е. Мишулина*  
Н.Е. Мишулина  
« 15 » *ноября* 20*22* г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
Квалификация: бухгалтер

Владимир, 2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69)

Кафедра-разработчик: *Экономика инноваций и финансы*

Рабочую программу профессионального модуля составил преподаватель КИТП Корниенко Н.А.

Внешний рецензент

ООО «Офтальма», главный бухгалтер Новлянская Н.Л.



Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ

протокол № 2 от « 01 » июня 2022 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ Доничев О.А. *Доничев*

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

протокол № 3 от « 01 » июня 2022 года

Председатель УМК специальности Доничев О.А. *Доничев*

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП

протокол № 4 от « 15 » июня 2022 года

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой ЭИиФ \_\_\_\_\_ Доничев О.А.

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Доничев О.А.

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**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 студент должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<i>ВД 1</i>	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>
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. Перечень личностных результатов**

<i>Код</i>	<i>Наименование личностных результатов</i>
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

**1.1.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:**

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного 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>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <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>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</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> <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

Всего часов – 192 часа

в т.ч. в форме практической подготовки – 102 часа

Из них на освоение МДК – 116 часов

в том числе, самостоятельная работа – 4 часа

практики, в том числе:

учебную – 64 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**2.1. Структура профессионального модуля**

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики (распределочная)	
				Всего	В том числе				Учебная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Производственная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организаций.	116	38	116	64	16	4	-	-
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Учебная практика (по профилю специальности, распределочная)	64	64	-	-	-	-	64	-
	Промежуточная аттестация	12	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>192</b>	<b>102</b>	<b>116</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>-</b>

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Тема 1.1. Документация и документооборот	<b>Содержание:</b>	
	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Первичная документация: понятие и требования, предъявляемые к документам. Классификация документов по месту составления, назначению, способу исполнения, содержанию, отражению в них информации. Порядок оформления бухгалтерских документов/Ошибки в документах. Способы их исправления. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов/Основные этапы документооборота. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Номенклатура дел. Архивирование учетных документов.	6
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b>	4
	Заполнение различных форм первичных бухгалтерских документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах	2
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Заполнение учетных регистров на основании данных первичных бухгалтерских документов. Группировка и подготовка документов к сдаче в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций. Рассмотрение номенклатуры дел организации.	2
	<b>Содержание:</b>	
	План счетов бухгалтерского учета: сущность и значение в организации бухгалтерского учета. Принципы построения плана счетов бухгалтерского учета. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Оптимальная организация рабочего плана счетов: автономия и объединение финансового и управленческого учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета	10
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b>	8
	Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	4
	Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	2
	Обоснование необходимости и разработка (постальное конструирование) рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	2

<p><b>Учебная практика. Виды работ</b></p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием произвольных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Изучение номенклатуры дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	<p>24</p>
<p><b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации</b></p>	
<p><b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b></p>	
<p><b>Содержание:</b></p>	<p>14</p>
<p><b>Тема 2.1 Учет основных средств и нематериальных активов</b></p>	<p>12</p>
<p>Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.</p>	<p>6</p>
<p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b></p>	<p>2</p>
<p>Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.</p>	<p>4</p>
<p>Лабораторная работа 1. Учет операций с нематериальными активами.</p>	<p>10</p>
<p>Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</p>	<p>8</p>
<p><b>Содержание:</b></p>	<p>2</p>
<p>Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.</p>	<p>2</p>
<p><b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b></p>	<p>4</p>
<p>Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.</p>	<p>8</p>
<p>Проверка кассовых и банковских документов. Заполнение учетных регистров.</p>	<p>2</p>
<p>Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.</p>	<p>4</p>



Тема 2.3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Содержание:</b>	10
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b>	
	Лабораторная работа 2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	<b>Содержание:</b>	
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b>	
	Лабораторная работа 3. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	Лабораторная работа 4. Отражение в учете движения материалов.	
Тема 2.4 Учет материально-производственных запасов	Лабораторная работа 5. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Составление инвентаризационной ведомости.	2
	Лабораторная работа 6. Составление описи материальных ценностей. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
	<b>Содержание:</b>	12
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	
Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b>	8
	Лабораторная работа 7. Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	Лабораторная работа 8. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат.	
	Лабораторная работа 9. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	Лабораторная работа 10. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	<b>Содержание:</b>	
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b>	
	Лабораторная работа 11. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	Лабораторная работа 12. Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
Тема 2.6 Учет готовой продукции		12
Тема 2.6 Учет готовой продукции		8
Тема 2.6 Учет готовой продукции		2

	Лабораторная работа 13 Документальное оформление движения готовой продукции.	2
	Лабораторная работа 14. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
Тема 2.7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Содержание:</b>	
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	10
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ:</b>	
	Лабораторная работа 15. Составление и обработка авансовых отчетов.	6
	Лабораторная работа 16. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	4
		2
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b>	4
	1. Изучение ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»	1
	2. Изучение ФСБУ 5/2019 «Запасы»	1
	3. Изучение ФСБУ 6/2020 «Основные средства»	1
4. Изучение нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в РФ	1	
<b>Тематика курсовых работ</b>		
1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.		
2. Учет долгосрочных инвестиций: понятие, классификация, оценка.		
3. Бухгалтерский учет затрат по заготовлению и приобретению материалов.		
4. Бухгалтерский учет нематериальных активов.		
5. Классификация и учет затрат, включаемых в себестоимость продукции.		
6. Учет материально-производственных запасов.		
7. Учет товаров в торговых организациях.		
8. Бухгалтерский учет затрат вспомогательного производства.		
9. Учет готовой продукции.		
10. Бухгалтерский учет затрат основного производства.		
11. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.		
12. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
13. Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.		
14. Бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств.		
15. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности.		
16. Бухгалтерский учет имущества организации и его классификация.		
17. Бухгалтерский учет основных средств.		
18. Бухгалтерский баланс, модели его построения. Анализ статей баланса.		
19. Учет дебиторской задолженности коммерческой организации.		
20. Бухгалтерский учет финансовых вложений: понятие, классификация, оценка.		
21. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации.		
		16

<p><b>Учебная практика. Виды работ</b>          Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.          Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.          Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.          Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.          Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.          Осуществлять учет основных средств.          Осуществлять учет нематериальных активов.          Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.          Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.          Осуществлять учет материально-производственных запасов.          Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.          Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.          Осуществлять учет текущих операций и расчетов</p>	<p><b>40</b></p>
<p><b>Квалификационный экзамен</b></p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>192</b></p>

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

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

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- доска для мела;

Лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1. ППССЗ:

- компьютеры по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программное обеспечение: операционная система Windows;
- пакет офисных программ,
- современная программа автоматизации учета (1С: Предприятие);
- справочно-поисковые системы Гарант, КонсультантПлюс;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- доска для мела;
- многофункциональные устройства;
- комплект учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Мастерские «Учебная бухгалтерия», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.2. ППССЗ:

- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- доска для мела;
- кассовый аппарат;
- сейф;
- современная программа автоматизации учета (1С: Предприятие);
- справочно-поисковые системы Гарант, КонсультантПлюс;
- справочная система (Главбух);
- комплект учебно-методической документации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

##### **3.2.1 Книгообеспеченность**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6.	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1854213">https://znanium.com/catalog/product/1854213</a>
2. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0	2020	<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-upravlencheskiy-uchet-452239">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-upravlencheskiy-uchet-452239</a>
3. Косинец, Т. В. Бухгалтерский учет активов организации и источников их формирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Косинец, М. Хайтанова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 450 с	2021	<a href="http://dspace.www1.vlsu.ru/handle/123456789/8948">http://dspace.www1.vlsu.ru/handle/123456789/8948</a>
4. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 331 с. - ISBN 978-5-7782-4081-0.	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1870328">https://znanium.com/catalog/product/1870328</a>
5. Поленова С.Н., Бухгалтерский учет и отчетность : Учебник для бакалавров / Поленова С.Н. - М. : Дашков и К, 2018. - 402 с. - ISBN 978-5-394-03052-9	2018	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030529.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030529.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8	2020	<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529</a>
2. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7.	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1855470">https://znanium.com/catalog/product/1855470</a>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4.	2020	<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050</a>
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.	2020	<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941</a>

### **3.2.2. Периодические издания**

1. БУХ.1С <https://buh.ru/magazine/>
2. Российский налоговый курьер. <https://www.rnk.ru/>
3. Практический бухгалтерский учет. <http://www.pbu.ru/h720>
4. Электронный журнал Главбух. <https://www.glavbukh.ru/>

### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
7. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Бухгалтерия 8.3 8 через Интернет" для Учебных заведений
8. <https://its.1c.ru/>- Информационная система 1С: ИТС

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Умение: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения 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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -защиты курсовых работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение: 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; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяй-</p>	

	ственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: 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.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: 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.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	Осуществление самообразования, использование научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках,



	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за выполнение.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

