

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной,
воспитательной работе и молодежной
политике Ю.З. Кирова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: «Бухгалтер»

Форма обучения: очная

Кинель 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью изучения модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является реализация практикоориентированного подхода к овладению основами документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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: фор-
-------	---

- мальной, 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;
 - учет амортизации 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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 использованной прибыли;

	<ul style="list-style-type: none">– проводить учет собственного капитала;– проводить учет кредитов и займов;
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации, часов	Промежуточная аттестация, часов
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	152	144	72	-	2	-		-	6	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Учебная практика	36						36	-		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Производственная практика	72						72	-		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Экзамен по модулю	6							-	6	
	Всего:	266	144	72	-	2	-	36	72	-	12

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
4 семестр		
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		152
Тема 1. Общие правила ведения бухгалтерского учета имущества организации	Лекции	10
	1. Введение в дисциплину Основные цели и задачи изучения курса. Содержание дисциплины, структура курса. Правила ведения бухгалтерского учета. Понятие первичной бухгалтерской документации. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов. Формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка первичных бухгалтерских документов.	
	2. Основные элементы имущества организации и их характеристика Внеоборотные активы. Основные элементы внеоборотных активов. Характеристика основных элементов внеоборотных активов.	
	3. Оборотные активы Основные элементы оборотных активов. Характеристика основных элементов оборотных активов	
	4. Понятие документооборота и его организация Порядок документооборота. Организация документооборота. Порядок исправления ошибок в документе. Электронные подписи, их виды и использование. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ.	
	5. Ответственность за нарушения правил оформления первичных бухгалтерских документов. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы. Виды ответственности за нарушения правил оформления первичных бухгалтерских документов.	
	6. План счетов бухгалтерского учета Сущность плана счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	
	7. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре Порядок работы с планом счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому признаку.	
	8. Практический анализ уравнения ликвидности баланса Классификация активов по уровню ликвидности. Анализ уравнения ликвидности баланса.	
	Практические занятия	10
1. Заполнение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации.		

	2.	Составление таблицы классификации документов.	
	3.	Составление графика документооборота.	
	4.	Составление таблицы классификации счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.	
	5.	Составление рабочего плана счетов и приказа по учетной политике.	
Тема 2. Практические основы ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов	Лекции		8
	1.	Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление Первичные кассовые документы. Аналитический учет денежных средств. Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	
	2.	Синтетический учет кассовых операций Характеристика основных счетов бухгалтерского учета и хозяйственных операций движения денежных средств в кассе, в том числе в иностранной валюте.	
	3.	Ревизия кассы и виды ответственности за нарушение правил ведения кассовых операций	
	4.	Синтетический учет операций по расчетным счетам Порядок открытия расчетных и иных счетов. Операции по расчетному счету. Основные первичные документы по движению денежных средств на расчетном счете.	
	5.	Составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств, их влияние на баланс и ликвидность активов Основные бухгалтерские проводки по учету денежных средств, их влияние на баланс и ликвидность активов.	
	Практические занятия		10
	1.	Решение задач по расчету лимита кассы и сверхлимитной наличности.	
	2.	Учет хозяйственных операций и определение сальдо по счету 50 «Касса».	
	3.	Бухгалтерское оформление первичных кассовых документов.	
	4.	Заполнение учетных кассовых регистров.	
5.	Оформление первичных документов по движению денежных средств на расчетном счете.		
6.	Практика синтетического учета операций по расчетным счетам.		
Тема 3. Практические основы учета внеоборотных активов	Лекции		16
	1.	Понятие, классификация и оценка основных средств. Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств.	
	2.	Хозяйственные операции и формы первичных документов по учету движения основных средств Хозяйственные операции по движению основных средств. Унифицированные формы первичных документов для первичного учета основных средств	
	3.	Учет поступления, движения и выбытия основных средств Основные бухгалтерские счета для учета основных средств. Учет поступления объектов основных средств в организацию. Учет выбытия объектов основных средств из организации	
	4.	Учет амортизации основных средств Виды износа основных средств (ОС). Срок полезного использования объектов ОС. Способы амортизации объектов основных средств.	
	5.	Учет ремонта, аренды и инвентаризации основных средств Учет ремонта основных средств. Учет аренды основных средств. Учет инвентаризации основных средств. Учета арендованных основных средств. Инвентаризация основных средств	

	6.	Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Понятие нематериальных активов (НА). Условия принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных. Основные классификационные группы нематериальных активов		
	7.	Определение первоначальной и остаточной стоимости нематериальных активов Первоначальная стоимость нематериальных активов, приобретенных за плату. Первоначальная стоимость нематериальных активов, созданных самой организацией. Первоначальная стоимость нематериальных активов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации. Первоначальную стоимость нематериальных активов, полученных безвозмездно и по договорам мены. Остаточная стоимость НА.		
	8.	Практические основы учета движения нематериальных активов Схема движения объектов основных средств. Аналитический учет нематериальных активов. Синтетический учет наличия и движения нематериальных активов.		
	9.	Учет деловой репутации организации и выбытия нематериальных активов Учет деловой репутации организации. Учет выбытия нематериальных активов		
	10.	Учет амортизации нематериальных активов Срок полезного использования и способы начисления амортизации нематериальных активов		
	11.	Учет финансовых вложений Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет вкладов в уставный капитал других организаций. Отражение на счетах бухгалтерского учета вкладов в уставный капитал других организаций. Учет финансовых вложений в ценные бумаги		
	Практические занятия			
	1.	Закрепление практических навыков по определению первоначальной стоимости основных средств.		
	2.	Закрепление практических навыков по формированию, поступлению и оценке основных средств.		
	3.	Овладение практическими навыками начисления амортизации основных средств различными способами.		
	4.	Овладение практическими навыками по определению финансового результата от продажи основных средств.		
5.	Оформление документов на списание основных средств.			
6.	Овладение практическими навыками по отражению в учете результатов инвентаризации основных средств.			
7.	Привитие навыков по учету движения нематериальных активов.			
8.	Привитие навыков по учету выбытия нематериальных активов.			
9.	Привитие практических навыков по учету амортизации нематериальных активов.			
10.	Привитие практических навыков по учету финансовых вложений.			
Тема 4. Практические основы учета материально-производственных запасов	Лекции		16	
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ) Законодательное регулирование учета материально-производственных запасов. Сущность и классификация МПЗ. Фактическая себестоимость запасов.		
	2.	Документальное оформление и практические основы учета поступления МПЗ Схема движения производственных запасов на счетах бухгалтерского учета. Учет поступления материально-производственных запасов		
	3.	Синтетический учет поступления и выбытия МПЗ Синтетический учет материалов. Отражение приобретения материалов в бухгалтерском учете. Особенности учета и оценки материалов при использовании счетов		
			14	

	15 и 16. Учет отпуска и прочего выбытия производственных запасов.	
	4. Аналитический учет материалов Использование унифицированных форм первичных учетных документов. Хранение материалов организации, учет материалов на складе. Аналитический учет материалов в бухгалтерии.	
	5. Учет отпуска и прочего выбытия производственных запасов Отпуск материалов на нужды производства. Оценка материально-производственных запасов при отпуске. Выбытие материалов в качестве вклада в уставный (складочный) капитал других организаций. Продажа материалов на сторону. Безвозмездная передача материалов. Списание материальных ценностей, утраченных в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций.	
	6. Учет налогов по хозяйственным операциям движения МПЗ Учет НДС по производственным запасам. Учет налога на прибыль.	
	7. Учет транспортно-заготовительных расходов. Виды транспортно-заготовительных расходов (ТЗР). Варианты организации учета ТЗР. Списание ТЗР по отдельным видам материалов	
	8. Инвентаризация производственных запасов Проведение инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учете.	
	9. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей Отражение материально-производственных запасов в бухгалтерском балансе на конец отчетного года за вычетом резерва под снижение стоимости материальных ценностей по 25 ПБУ 5/01. Резерв под снижение стоимости материалов. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей.	
	10. Учет товаров. Счет 41 «Товары». Товары как часть материально-производственных запасов.	
	11. Корреспонденция счетов по поступлению товаров Оприходование прибывших на склад товаров и тары. Типовая корреспонденция счетов по поступлению товаров.	
	12. Аналитический учет по счету 41 «Товары» Приемка товаров, являющихся собственностью организации, к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости согласно п. 5 ПБУ 5/01. Определение момента реализации товаров для правильного определения выручки от продажи.	
	13. Корреспонденция счетов по реализации товаров и учету торговой наценки Счет 42 «Торговая наценка». Сторнирование суммы скидок (накидок) по кредиту счета 42 и дебету счета 90 «Продажи», субсчет 2 «Себестоимость продаж» в части, относящейся к реализованным товарам.	
	Практические занятия	
	1. Привитие практических навыков по документальному оформлению учета материально-производственных запасов.	14
	2. Привитие практических навыков по учету приобретения материально-производственных запасов.	
	3. Закрепление практических навыков по учету движения материально-производственных запасов.	
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Лекции	
	1. Экономическое содержание затрат на производство. Понятие затрат на производство, основные принципы их учета. Перечень затрат, включаемых в себестоимость продукции, состав затрат по экономическим элементам	16
	2. Виды и методы учета затрат (калькулирования). Виды учета затрат. Методы учета затрат	
	3. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления. Счет 20 «Основное	

	производство», счет 25 «Общепроизводственные расходы», счет 26 «Общехозяйственные расходы». Корреспонденция счетов по учету затрат основного производства и включению их в себестоимость продукции. Корреспонденция счетов по учету затрат на организацию производства и управление.	
	4. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Счет 23 «Вспомогательное производство». Корреспонденция счетов по учету затрат вспомогательного производства и списанию их в себестоимость продукции	
	5. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет потерь от брака. Документальное оформление брака. Оценка брака. Синтетический учет потерь от брака. Счет 28 «Брак в производстве»	
	6. Учет, оценка и контроль незавершенного производства. Учет незавершенного производства на счетах бухгалтерского учета. Способы оценки незавершенного производства. Контроль незавершенного производства	
	Практические занятия	
	1. Привитие практических навыков по учету затрат, формированию производственной себестоимости продукции	14
	2. Привитие практических навыков по учету общепроизводственных расходов и их списанию	
	3. Привитие практических навыков по учету общехозяйственных расходов и их списанию	
	4. Привитие практических навыков по учету затрат вспомогательных производств и их распределению	
	5. Закрепление практических навыков по оценке потерь от брака.	
Тема 6. Учет готовой продукции	Лекции	8
	1. Экономическая сущность готовой продукции. Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции. Документальное оформление движения готовой продукции. Калькуляция себестоимости продукции.	
	2. Синтетический и аналитический учет готовой продукции на предприятии. Синтетический учет готовой продукции. Аналитический учет готовой продукции.	
	3. Учет продажи готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	4. Учет издержек обращения. Понятие издержек обращения. Учет издержек обращения. Способы распределения расходов на продажу между видами отгруженной продукции при частичном списании расходов на себестоимость продукции	
	Практические занятия	8
	1. Привитие практических навыков по документальному оформлению движения готовой продукции	
	2. Привитие практических навыков по учету поступления готовой продукции	
	3. Привитие практических навыков по учету продажи готовой продукции и выявлению результатов от продажи.	
		4. Привитие практических навыков по учету издержек обращения
Итого в семестре		144
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Самостоятельная работа		2
Консультации		-
Учебная практика		36

Производственная практика	72
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	6
Всего	266

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран).
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239 <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
		Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсово-	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		го проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236 . <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
		Мастерская «1С:Бухгалтерия» - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3309 . <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (14 рабочих станций) и техническими средствами обучения (проектор, экран).
3	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>
2. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126618>.

Дополнительная литература:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>
3. Бородина, Т. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2015. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/90824>
4. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108079>

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Office стандартный 2013;
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
4. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
5. 1С Предприятие 8.3;
6. zip (свободный доступ).

Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

- <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
- <http://elibrary.ru/>. - Научная электронная библиотека
- <http://institutions.com/contact.html> - Федеральный образовательный портал «Экономический портал»
- <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства Финансов РФ
- www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
- www.rucont.ru - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <https://e.lanbook.ru> - Электронно-библиотечная система «Лань»
- <https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»
- <http://mod0.ssaa.ru/> – Система электронного образования СГАУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональ- ные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Профессиональные компетенции		

<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятия первичной бухгалтерской документации; - определений первичных бухгалтерских документов; - форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; - порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядка составления регистров бухгалтерского учета; - правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные 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 бухгал- 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - составление первичной документации; - решение ситуационных задач; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
---	--	--

	<p>терского 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; Практический опыт: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Знания: - сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; Умения: - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Практический опыт:</p>	<p>Текущий контроль: - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение рефератов, докладов; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - составление первичной документации; - решение ситуационных задач; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия и классификации основных средств; - оценки и переоценки основных средств; - учета поступления основных средств; - учета выбытия и аренды основных средств; - учета амортизации основных средств; - особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятия и классификации нематериальных активов; - учета поступления и выбытия 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - решение ситуационных задач; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

	<p>нематериальных активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - амортизации нематериальных активов; - учета долгосрочных инвестиций; - учета финансовых вложений и ценных бумаг; - учета материально-производственных запасов: - понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов; - документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов; - учета материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетического учета движения материалов; - учета транспортно-заготовительных расходов; - учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; - системы учета производственных затрат и их классификацию; - сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учета потерь и непроизводственных расходов; - учета и оценки незавершенного производства; - калькуляции себестоимости продукции; - характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета; - технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); - учета выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	<p>ме</p>
--	--	-----------

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. <p>– Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 	
Общие компетенции		
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

	<p>выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - устный и письменный опрос; - анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников; - оценка выполнения самостоятельной работы по поиску информации <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,</p>	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>экспертные наблюдения и оценка коллективной и</p>

руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	групповой работы и взаимодействие студентов. - тестирование с целью оценки эффективности работы в коллективе. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Текущий контроль: - анализ результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и практических заданий на практиках - устный и письменный опрос; - решение ситуационных задач; Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Текущий контроль: экспертные наблюдения и оценка коллективной и групповой работы и взаимодействие студентов. - тестирование с целью оценки эффективности работы в коллективе. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; – анализ инноваций в области осуществления кассовых операций; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Текущий контроль: защита полученных результатов деятельности команды Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ино-	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	Текущий контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельно-

<p>странном языке</p>	<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>стью студента в процессе освоения программы профессионального модуля; Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>Текущий контроль: экспертные наблюдения и оценка предложений по развитию предпринимательской деятельности Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

канд.экон.наук, доцент кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»

 Юлия Николаевна Кудряшова

Заведующий кафедрой
канд.экон.наук., доцент

 Ольга Федоровна Пятова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд.экон.наук., доцент



Юлия Николаевна Кудряшова

Начальник УМУ

канд.тех. наук, доцент



Сергей Викторович Краснов