

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по УВР**

*Стеф* **П.Ф. Зубаилова**

*Стеф* **«22» сентября 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Код и наименование специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация

**Бухгалтер, специалист по налогообложению**

**Форма обучения – очная**

**Дербент 2022**

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

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

**Разработчик:**

Ст. преподаватель ПЦК ЕСЭд Т.Ф. Новрузов  
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Естественнонаучных и  
социально-экономических дисциплин  
«20» октября 2022 г., протокол № 02а

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Г.Г.Гамидов  
(степ., инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>21</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

## Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ЛР 7	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 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документирование 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> </ul>

	<p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
Знать	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p>

	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
--	---

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего часов- 352;

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 266 часов,

в том числе:

Лекции-126

Практические-126

в том числе:

-практическая подготовка-6

Самостоятельная работа обучающегося – 6 часов;

промежуточная аттестация:

по МДК– 6 часов

по модулю – 12 часов

консультации:

по МДК – 2 часа

по модулю – 2 часа

Учебная практика –72 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	промежуточная аттестация	консультация	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	47	46	20				1	-	-	-
ПК 1.2	Раздел 2. Разработка	43	42	22				1		-	-

\*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации										
<b>ПК 1.3 – ПК 1.4</b>	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации	<b>168</b>	<b>164</b>	84				<b>4</b>		-	-
	<b>Учебная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>72</b>									
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>8</b>									
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>12</b>	<b>2</b>					
	<b>Всего:</b>	<b>352</b>	<b>274</b>	<b>126</b>	<b>18</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоение
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>		<b>47</b>	
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			
<b>Тема 1.1. Бухгалтерская документация</b>	<b>Лекция</b>	8	2
	1 Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.		
	2 Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.		
	3 Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.		
	<b>Практическое занятие</b>	8	
	1 Классификация и составление первичных документов		
<b>Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов</b>	<b>Лекция</b>	10	2
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.		
	2. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		
	3. Порядок проведения таксировки и контировка первичных бухгалтерских документов.		
	4. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	1 По приведенным признакам классификации дать характеристику пяти первичным документам по выбору преподавателя		
<b>Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете</b>	<b>Лекция</b>	8	2
	1 Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.		
	2 Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат,		

		изъятие и порядок их уничтожения.		
	3	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.		
	<b>Практическое занятие</b>		8	
	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b>			1	
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.				
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>			<b>43</b>	
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>				
<b>Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Лекция</b>		10	2
	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
	<b>Практическое занятие</b>		12	
	1.	Группировка счетов плана по видам деятельности.		
<b>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Лекция</b>		10	2
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		
	<b>Практическое занятие</b>		10	
	1.	Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b> Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.		1	
<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации</b>		<b>168</b>	
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств</b>	<b>Лекция</b>	10	2
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.		
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		
	3. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.		
	4. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.		
<b>Практическое занятие</b> Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.		12	
<b>Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Лекция</b>	12	2
	1. Основные средства и нематериальные активы и их классификация.		
	2. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.		
	3. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.		
	4. Учет средств на ремонт.		
5. Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.			
<b>Практическое занятие</b> Оформление движения основных средств и нематериальных активов. Расчет сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений		12	

	Учет средств на ремонт		
<b>Тема 3.3. Учет финансовых вложений</b>	<b>Лекция</b>	8	2
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		
	2. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.		
	3. Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.		
	<b>Практическое занятие</b> Отражение в учете финансовых вложений Отражение в учете вложений в долговые ценные бумаги. Инвентаризация финансовых вложений.	12	
<b>Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Лекция</b>	10	2,3
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		
	2. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		
	3. Синтетический и аналитический учет движения материалов.		
	4. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		
	<b>Практическое занятие</b> Оформление поступления и расхода материально-производственных запасов Синтетический и аналитический учет движения материалов. Отражение в учете транспортно-заготовительных расходов. Отражение в учете недостач и потерь от порчи ценностей.	12	
<b>Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Лекция</b>	12	2,3
	1. Система учета производственных затрат и их классификация.		
	2. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.		
	3. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
	4. Порядок учета труда и заработной платы.		
	5. Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		
	6. Порядок учета и оценки незавершенного производства.		
	7. Калькуляция себестоимости продукции.		

	<b>Практическое занятие</b>	12	
	1. Расчет учета производственных затрат.		
	2. Учет потерь и непроизводственных расходов.		
	3. Учет незавершенного производства.		
	<b>Практическая подготовка</b>		
	1. Расчет калькуляции себестоимости продукции.		
<b>Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации</b>	<b>Лекция</b>	10	1,2,3
	1. Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.		
	2. Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.		
	3. Порядок учета и распределение коммерческих расходов.		
	4. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
	5. Порядок учета дебиторской задолженности.		
	<b>Практическое занятие</b>	6	
	1. Учет отгруженной готовой продукции.		
	2. Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.		
	<b>Практическая подготовка</b>	2	
1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.			
<b>Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Лекция</b>	10	2,3
	1. Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.		
	2. Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)		
	3. Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.		
	4. Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.		
	<b>Практическое занятие</b>	8	
	1. Учет прибыли и убытков.		
	2. Учет внереализационных доходов и расходов.		
3. Учет резервов предстоящих расходов.			
<b>Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала</b>	<b>Лекция</b>	8	2,3
	1. Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.		
	2. Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.		

	3.	Порядок учета кредиторской задолженности.		
	<b>Практическое занятие</b>		6	
	1.	Расчет кредитов и займов.		
	<b>Практическая подготовка</b>		2	
	1.	Учет процентов по кредитам и займам.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b>			4	
<p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>				
<b>Консультация к промежуточной аттестации</b>			2	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>			6	
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>			72	
<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</li> <li>2. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.</li> <li>3. Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов.</li> <li>4. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.</li> <li>5. Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.</li> <li>6. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.</li> <li>7. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ.</li> <li>8. Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.</li> <li>9. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</li> <li>10. Оформление платежных документов.</li> <li>11. Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.</li> <li>12. Оформление и учет нематериальных активов в организации.</li> <li>13. Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.</li> <li>14. Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.</li> </ol>				

15. Оформление и учет материально-производственных запасов в организации.		
16. Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.		
17. Оформление и учет труда и заработной платы.		
18. Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.		
19. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.		
20. Оформление и учет финансовых результатов и использования прибыли в организации.		
21. Оформление и учет собственного и привлеченного капитала в организации.		
22. Оформление и учет кредитов и займов в организации.		
<b>Консультация</b>	2	
<b>Экзамен по модулю</b>	12	
<b>Всего</b>	<b>352</b>	

**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).

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

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

Лаборатория учебной бухгалтерии

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша Тагиева, 33 «з»,

ауд № 15 (2 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические и преподавательские)  
системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro,  
текстовый редактор - Microsoft Word 2016

#### **Помещение для самостоятельной работы**

368608

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»,

ауд.№ 22 (2 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбуки-10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет»;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронно-библиотечным системам («Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн);

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основная литература:**

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями на 01.01.2020 г.)

2. Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>

3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

4. Кизилов, А.Н. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / А.Н. Кизилов, О.В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059>

##### **Дополнительная литература:**

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет: учебник: [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск: РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=49748>

2. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования : [12+] / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 137 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929>

3. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета: учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>

### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

### **Справочно-правовые системы:**

Консультант-Плюс.

### **Пакеты прикладных профессиональных программ:**

1. «1С: Бухгалтерия 8.0 (учебная версия)

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

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

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

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

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в

организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

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

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

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

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

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

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

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

– опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;

– обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</b>	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>

	правилами.	
<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</b>	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p>
<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</b>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов</b>	Правильность отражения в учёте основных средств и	Экспертная оценка в ходе проведения

<p><b>организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b></p>	<p>нематериальных активов.  Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.  Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.  Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.  Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.  Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.  Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.  Правильность отражения в учёте собственного капитала.  Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>	<p>и защиты практических работ  Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик  Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике  Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
---	---	--