



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

**Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и  
ведение бухгалтерского учета активов организации**

для специальности

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

среднего профессионального образования

**квалификация выпускника - бухгалтер**

Москва, 2019

ОДОБРЕНО  
Методический совет Колледжа  
Протокол № 5  
от «13» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа МосГУ  
Гущина Е. В. [подпись]  
«13» мая 2019 г.

Рассмотрено на заседании цикловой  
комиссии «Экономика и  
бухгалтерский учет».  
Протокол № 10  
от «16» мая 2019 г.  
Председатель ЦК  
Жиркова Л. А. [подпись]  
(подпись)

Составлено в соответствии с примерной  
основной образовательной программой по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям) среднего  
профессионального образования,  
разработанной Федеральным учебно-  
методическим объединением в системе  
среднего профессионального образования по  
укрупненным группам профессий,  
специальностей 38.00.00 Экономика и  
управление.

Автор - разработчик: Косорученко Т. В., канд. экон. наук, преподаватель  
Колледжа МосГУ

Рецензент: Голованова Ольга Владимировна, председатель ЦМК «Экономика и  
бухгалтерский учет» Московского промышленно-экономического колледжа  
ФБГОУ ВО РЭУ им. Г. В. Плеханова

Согласовано: Смоленцева Светлана Анатольевна, главный бухгалтер ООО

«КАПРИС» [подпись]  
(подпись)

М.П.



Ответственный за выпуск: Еремичева Т. С., старший методист Колледжа  
МосГУ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. Документирование  
хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
среднего профессионального образования. Автор – сост.: Косорученко Т. В., –  
М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2019. – 27с.

© АНО ВО «Московский гуманитарный университет», 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	10
3. Условия реализации программы профессионального модуля.....	19
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального .....	22

# **1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**

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

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); квалификация выпускника – бухгалтер.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный № 0137).

Требования к результатам освоения профессионального модуля в части профессиональных компетенций сформированы на основе профессиональных стандартов:

- профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г, регистрационный №54154);
- профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2015г. №236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015г, регистрационный № 37271);
- профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 октября 2015г. №728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015г, регистрационный № 39802).

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность, - 08 Финансы и экономика.

### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

### 1.1.1. 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 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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение 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

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
<b>уметь</b>	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;
- вносить 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;
- 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;
- 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;

	<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>
<p><b>знать</b></p>	<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 - автономию финансового и</p>

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;

характеристику готовой продукции, оценку и



	синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	--

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов 263 часа:

Из них на освоение МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации - 147 часов;

в том числе самостоятельная работа – 4 часа;

на практики, в том числе учебную - 36 часов;

и производственную (по профилю специальности) - 72 часа;

экзамен по модулю 8 часов.

### 1.3. Формы контроля на промежуточной аттестации

№ семестра	№ тем	Количество часов, отводимое на освоение элемента профессионального модуля	Форма контроля на промежуточной аттестации
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			
3 семестр	1-3	52	Контрольная работа
4 семестр	4-9	95	Контрольная работа Защита курсовой работы
Учебная практика			
3 семестр		36	Дифференцированный зачет
Производственная практика (по профилю специальности)			
4 семестр		72	Дифференцированный зачет
Оценка освоения основного вида деятельности		8	Экзамен по модулю

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

#### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки (час.)	Объем профессионального модуля, ак. час.						Экзамены по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11	<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b> <b>В том числе:</b>	<b>147</b>	<b>143</b>	<b>56</b>	<b>20</b>	-	-	<b>4</b>	-
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11	<b>3 семестр</b>	52	48	16	-	-	-	4	-
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11	<b>4 семестр</b>	95	95	40	20	-	-	-	-
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11	<b>Учебная практика, часов</b>	<b>36</b>				<b>36</b>			
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11	<b>Производственная практика, часов</b>	<b>72</b>					<b>72</b>		
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>							<b>8</b>
	<b>Всего:</b>	<b>263</b>	<b>143</b>	<b>56</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

### ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>3 семестр</b>		
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>48</b>
<b>Тема 1. Документирование хозяйственных операций, разработка рабочего плана счетов</b>	<b>Содержание</b> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - 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,	<b>18</b>

	назначению и структуре		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 1. Заполнение первичных документов по различным хозяйственным операциям	2	
	Практическое занятие 2. Тренинг по самостоятельному созданию, проверке и обработке первичных бухгалтерских документов	2	
	Практическое занятие 3. Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией	2	
	Практическое занятие 4. Тренинг по разработке и применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2	
<b>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	- понятие денежных средств и кассовых операций; - синтетический учет кассовых операций, учет денежных документов; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учет переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>
	Практическое занятие 5. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		2
	Практическое занятие 6. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке		2
	Практическое занятие 7. Тренинг по составлению бухгалтерских проводок с использованием счетов 50, 51, 53, 55, 57		2
<b>Тема 3. Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	- понятие и классификация основных средств; - оценка и переоценка 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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие 8. Документальное оформление и учет движения основных средств	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Контрольная работа</b>	<b>2</b>
<b>Итого</b>		<b>48</b>
<b>Самостоятельная учебная работа обучающихся, при изучении МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам		
Самостоятельное изучение нормативной документации		
Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам		
Решение задач по темам		
Заполнение регистров бухгалтерского учёта		
Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ		
Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации		
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите		
<b>Итого 3 семестр, с учетом самостоятельной работы</b>		<b>4</b>
<b>Итого 3 семестр, с учетом самостоятельной работы</b>		<b>52</b>
<b>Учебная практика</b>		
<b>Виды работ:</b>		
Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности		
Прием произвольных первичных бухгалтерских документов		
Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей		
Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка		
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		
Разработка графика документооборота		
Разбираться в номенклатуре дел		
Заполнение учетных регистров		
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения		
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах		
		<b>36</b>

Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций		
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		
Проводить учет основных средств		
<b>Всего 3 семестр, с учетом учебной практики</b>		<b>88</b>
<b>4 семестр</b>		
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>95</b>
<b>Тема 4. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	- понятие и классификация нематериальных активов;	
	- учет поступления и выбытия нематериальных активов;	
	- амортизация нематериальных активов;	
	- особенности учета договоров франшизы	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие 1. Учет нематериальных активов	2
Практическое занятие 2. Амортизация нематериальных активов	2	
Практическое занятие 3. Особенности учета договоров франшизы	2	
Практическое занятие 4. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов	2	
<b>Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	- учет долгосрочных инвестиций;	
	- учет финансовых вложений и ценных бумаг;	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие 5. Тренинг по учету и оценке долгосрочных инвестиций	2
Практическое занятие 6. Тренинг по учету и оценке финансовых вложений	2	
<b>Тема 6. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	- 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		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 7. Способы и методы оценки материально-производственных запасов	2	
	Практическое занятие 8. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов	2	
	Практическое занятие 9. Синтетический учет движения материалов.	2	
	Практическое занятие 10. Учет транспортно-заготовительных расходов	2	
<b>Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	- 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		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>8</b>
	Практическое занятие 11. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление		2
	Практическое занятие 12. Учет затрат вспомогательных производств		2
	Практическое занятие 13. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства		2
	Практическое занятие 14. Калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг)		2
<b>Тема 8. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	- 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		
	<b>В том числе практических занятий</b>		<b>6</b>
	Практическое занятие 15. Учет выпуска готовой продукции.		2
	Практическое занятие 16. Учет реализации готовой продукции, (работ, услуг).		2

	Практическое занятие 17. Тренинг по документальному оформлению и учету выпуска и реализации готовой продукции	2
<b>Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие 18. Тренинг «Корреспонденции бухгалтерских счетов при отражении дебиторской и кредиторской задолженности»	2
	Практическое занятие 19. Тренинг «Учет расчетов с подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов»	2
	Практическое занятие 20. Тренинг «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям»	2
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>1</b>
<b>Итого 4 семестр</b>		<b>75</b>
<b>Курсовая работа</b>		
<b>Тематика курсовых работ:</b>		
1.	Формы безналичных расчетов, документальное оформление и учет расчетов	
2.	Документальное оформление и учет кассовых операций	
3.	Документальное оформление и учет кассовых операций в иностранной валюте	
4.	Бухгалтерский учет и документальное оформление операций с наличными денежными средствами	
5.	Документальное оформление хозяйственных операций для целей бухгалтерского учета	
6.	Особенности документального оформления и учета движения основных средств	
7.	Особенности документального оформления и учета амортизации основных средств	
8.	Особенности проведения и документального оформления инвентаризации имущества организации	
9.	Особенности документального оформления и учета нематериальных активов	
10.	Особенности документального оформления и учета амортизации нематериальных активов	
11.	Документальное оформление и учет расчетов с дебиторами	
12.	Разработка рабочего плана счетов организации	
13.	Документальное оформление и учет расчетов с покупателями и заказчиками	
14.	Особенности документального оформления и учета расчетов с подотчетными лицами	
15.	Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям	
16.	Особенности документального оформления и учета товаров	
17.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов	



18. Учет материалов на складе и в бухгалтерии 19. Документальное оформление и учет денежных средств 20. Особенности учета имущества и обязательств в иностранной валюте 21. Особенности синтетического учета движения материалов 22. Особенности документального оформления и учета выпуска готовой продукции 23. Документальное оформление и учет движения производственных запасов 24. Особенности учета финансовых вложений 25. Особенности учета финансовых результатов организации 26. Организация бухгалтерского учёта общепроизводственных и общехозяйственных расходов 27. Особенности учета расходов по выполнению работ и оказанию услуг 28. Особенности учета и документального оформления долгосрочных инвестиций и капитальных вложений 29. Особенности учета имущества, не принадлежащего организации 30. Документальное оформление и учет выпуска продукции	
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</b> 1. Утверждение плана курсовой работы. Проверка введения 2. Согласование содержания первой главы курсовой работы 3. Согласование содержания второй главы курсовой работы 4. Согласование с руководителем выводов и предложений 5. Согласование с руководителем тезисов доклада и ознакомление с отзывом	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой</b> 1. Планирование работы над курсовой работой (выбор темы, подбор литературы, ее изучение, разработка содержания курсовой работы) 2. Разработка и представление на проверку первой главы курсовой работы 3. Разработка и представление на проверку второй главы курсовой работы 4. Разработка и представление руководителю выводов и предложений на согласование 5. Переработка (доработка) курсовой работы в соответствии с замечаниями и представление её окончательного варианта 6. Подготовка к защите курсовой работы	<b>20</b>
<b>Итого 4 семестр, с учетом курсовой работы</b>	<b>95</b>
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> Прием произвольных первичных бухгалтерских документов Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	<b>72</b>

Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Разработка графика документооборота Разбираться в номенклатуре дел Заполнение учетных регистров Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций 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	
	<b>Экзамен по модулю</b>
	<b>8</b>
<b>Всего 4 семестр, с учетом производственной практики</b>	<b>175</b>
<b>Всего по профессиональному модулю ПМ.01</b>	<b>263</b>

### **3. Условия реализации программы профессионального модуля**

#### **3.1. Материально-техническое оснащение программы профессионального модуля**

Освоение профессионального модуля реализуется в следующих учебных кабинетах и лабораториях:

##### **1. Кабинет «Экономики и бухгалтерского учета»**

###### **Оборудование учебного кабинета:**

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, оборудованное ПК, шкафы, доска, учебно-методические материалы, комплект форм бухгалтерской отчетности, комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов, комплект законодательных и нормативных документов, комплект образцов заполнения форм бухгалтерской отчетности, информационный стенд, наглядные пособия (плакаты бумажные ламинированные). Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader.

##### **2. Лаборатория «Учебная бухгалтерия»**

###### **Оборудование лаборатории:**

Учебная мебель, магнитно-маркерная доска, наглядные пособия (плакаты), стенд «План счетов», стенд «Новое в учете»), калькуляторы CASIO, комплект плакатов, комплект бухгалтерских документов, брошюры, оборудование, имитирующее рабочее место кассира (кассовые терминалы, счетчик банкнот SpeedLD-60A, детектор валют Ультрамаг 225СЛ, ККТ -Меркурий 115, POS терминал-Выносная клавиатура Ingenico IPP220 Contactless), принтер hp Laser Jet, 15 системных блоков Intel core i3/DDR4гб + 15 мониторов LG, с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Консультант+, 1С Бухгалтерия 8.3, 1С Отель, 1С Управление кредитной организацией. Мультимедиа комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивает проведение всех видов практических занятий.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Студенты для прохождения производственной практики распределяются в бухгалтерию коммерческих и некоммерческих организаций, казенных и бюджетных учреждений.

Реализация производственной практики предполагает наличие в организации, где проходит практика, условий для обучающегося: отдельное рабочее место с офисным столом, стулом, компьютером.

Во время прохождения производственной практики, обучающийся использует современную компьютерную технику, программные и технические средства, предоставляемые организацией, где проходит практика.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд Колледжа имеет следующие печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы:

#### **3.2.1. Печатные издания**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция)
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/2001), утв. приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/2001), утв. приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2002), утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/2008), утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция)
13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)
15. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция)
16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
18. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст] : Рек. ФГАУ "Федер. ин-т развития образования" в качестве учеб. для использов. в учеб. процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по спец. "Экономика и бух. учет" ( по отраслям)" - 4-е изд., испр. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 238[1] с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы, включая профессиональные базы данных)**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0](http://www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
5. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>
6. Каталог библиотеки Московского гуманитарного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.mosgu.ru/>
7. Электронное образование в МосГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elearn.mosgu.ru>
8. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>

9. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
10. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Текст] : (Ч.1): Практикум по междисциплинарному курсу МДК.01.01 для специальности 38.02.01 Экономика и бух. учет (по отраслям) сред. проф. образования (базовая подготовка) / АНО ВО "Моск. гуманитар. ун-т", Колледж ; сост. М. В. Лазарева. - М. : [б. и.], 2018. - 27 с.
2. Программы для бухгалтерии BUHNSOFT - <http://www.buhsoft.ru>
3. Интернет-ресурс для бухгалтера - <http://www.buh.ru> БУХ.1С
4. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru)
5. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис» <http://www.kadis.ru/ipb/>
6. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру - <http://www.klerk.ru>

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов дисциплины. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде МосГУ (ЭИОС МосГУ).

## 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	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	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам  Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий  Контрольные работы по темам

	<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	<p>МДК</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий</p> <p>Контрольные работы по темам МДК</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике</p>

	<p>учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий</p> <p>Контрольные работы по темам МДК</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий</p> <p>Контрольные работы по темам МДК</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>



ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности 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 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

