

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609064405306986abb255894288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.Я. ГОРИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ПО ЗАОЧНОМУ  
ОБРАЗОВАНИЮ И МЕЖДУНАРОДНОЙ РАБОТЕ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Декан факультета по заочному  
образованию и международной работе  
Литвиненко Т.Ю.  
« 12 / 17 » 2018 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01  
«Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовый уровень)

п. Майский, 2018

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28 июля 2014 г., на основании «Разъяснений по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.

**Организация-разработчик:**

ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

**Разработчик:**

Божченко Ж. А. – ст. преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов, к. э. н. ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

**Рассмотрена** на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов «04» 07 2018 г., протокол № 15

Заведующая кафедрой  
бухгалтерского учета,  
анализа и финансов

 Л.А. Решетняк

**Согласовано:**

Председатель колхоза  
СПК «Колхоз имени Горина»  
Белгородского района




В.В. Товстяк

«05» 07 2018 г.

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

«6» июля 2018 г., протокол № 12

Председатель методической комиссии

экономического факультета  Черных А. И.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01 .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО модуля.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

## Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

#### **уметь:**

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

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

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

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

формальной, по существу, арифметической;  
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;  
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  
понятие и классификацию основных средств;  
оценку и переоценку основных средств;  
учет поступления основных средств;  
учет выбытия и аренды основных средств;  
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 реализацию 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.

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

всего – 261 час, в том числе:  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 22 часов;  
 в т. ч. лекции – 4 часа;  
 практические занятия – 18 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося – 167 часа;  
 учебной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК- 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК- 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК- 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК- 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	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
ПК 1.1-1.4	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	189	22	18	-	167		-	-
	Учебная (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	-	-	72	-
	<b>Всего:</b>	<b>261</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>167</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		189			
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	<b>Содержание</b>	2	1,2		
	1   Основные элементы организации бухгалтерского учета.				
	2   Функции и структура бухгалтерского аппарата.				
	3   Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.				
	<b>Практические занятия</b>				
Тема 1.2. Учетная политика организации	1   Сравнение основных элементов организации бухгалтерского учета предприятий с учетом специфики их работы и отраслевой принадлежности.	2			
	2   Разработка должностной инструкции главного бухгалтера.				
	<b>Содержание</b>	-	2,3		
	1   Общие положения учетной политики.				
	2   Формирование учетной политики.				
	3   Изменение учетной политики				
	4   Раскрытие учетной политики				
<b>Практические занятия</b>					
1.   Составление приказа об учетной политике предприятия.					
2.   Составление контрольного листа и проведения анализа учетной политики исходя из условия задачи.					
Тема 1.3. Документы и документооборот в организации	<b>Содержание</b>	2	1,2,3		
	1.   Понятие и значение бухгалтерских документов				
	2.   Требования, предъявляемые к составлению документов. Порядок исправления ошибок.				
	3.   Классификация документов				
	4.   Порядок приемки, проверки и бухгалтерской обработки документов				
	5.   Документооборот в организации				
	6.   Хранение бухгалтерских документов				
	<b>Практические занятия</b>			-	
	1.   Исправление ошибок, исходя из предложенного условия в задаче				
	2.   Составление графика документооборота по заданному условию задачи				
3.   Составление и заполнение документов по организации хранения бухгалтерских документов: опись документов, лист-заверитель, опись дел, номенклатура дел, акт о выделении документов к уничтожению, акт об уничтожении документов					
4.   Решение ситуационных задач: учет затрат на организацию хранения бухгалтерских					

		документов			
<b>Тема 1.4. План счетов финансово - хозяйственной деятельности организации</b>	<b>Содержание</b>		-	1,2	
	1.	Сущность и назначение плана счетов. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов			
	2.	Классификация счетов			
	3.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов			
	4.	План счетов при автономном и объединенном финансовом и управленческом плане счетов			
	<b>Практические занятия</b>		-		
	1.	Составление рабочего плана счетов с учетом особенностей деятельности организации			
<b>Тема 1.5. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>		-	1,2,3	
	1	Объекты и задачи учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций.			
	2	Учет денежных средств в кассе. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет кассовых операций в иностранной валюте.			
	3	Учет денежных средств на расчетных счетах. Порядок открытия расчетного счета. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Аналитический и синтетический учет операций на расчетных счетах.			
	4	Учет денежных средств на валютных счетах. Порядок открытия валютного счета. Синтетический учет операций по валютным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по валютным счетам. Аналитический и синтетический учет операций на валютных счетах. Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции.			
	5	Учет денежных средств на специальных счетах в банке. Первичные документы. Регистры аналитического и синтетического учета операций на специальных счетах в банке.			
	6	Учет переводов в пути. Первичные документы. Регистры аналитического и синтетического учета переводов в пути.			
		<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров.			
	2	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.			
	3.	Учет экспортных операций, курсовых разниц			
	4.	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств.			
	<b>Тема 1.6. Учет финансовых вложений и ценных бумаг</b>	<b>Содержание</b>		-	2,3
1		Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.			
2		Учет финансовых вложений в акции.			

	3.	Учет долговых ценных бумаг		
	4.	Учет предоставленных займов		
	<b>Практические занятия</b>		-	
	1	Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений		
	2	Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений		
<b>Тема 1.7. Учет дебиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		-	2,3
	1.	Понятие и состав дебиторской задолженности. Задачи учета расчетных операций. Формы безналичных расчетов.		
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3	Учет расчетов с подотчетными лицами. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами		
	4.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Составление первичных документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач.		
	2.	Составление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач		
	3.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с персоналом по прочим операциям. Решение ситуационных задач		
	4.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с разными дебиторами. Решение ситуационных задач		
<b>Тема 1.8. Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>		-	1,2
	1.	Понятие инвестиций.		
	2.	Учет строительства и приобретения объектов основных средств		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Определение корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций		
	2.	Решение ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций		
<b>Тема 1.9. Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>		-	2,3
	1.	Понятие и классификация основных средств		
	2.	Оценка и переоценка основных средств		
	3.	Учет поступления основных средств. Первичный учет.		
	4.	Учет выбытия основных средств. Первичный учет.		
	5.	Аналитический учет основных средств.		
	6.	Синтетический учет основных средств		
	7.	Учет амортизации основных средств		
	8.	Учет аренды основных средств. Виды аренды. Первичные документы. Регистры учета.		

	9.	Учет операций по лизингу основных средств	2	
	10.	Учет ремонта основных средств. Первичные документы. Регистры учета.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление первичных документов по учету основных средств		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету основных средств		
	3.	Решение ситуационных задач по учету основных средств		
<b>Тема 1.10. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		-	1,2
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов		
	2.	Первичный учет поступления и выбытия нематериальных активов		
	3.	Аналитический учет нематериальных активов		
	4.	Синтетический учет нематериальных активов		
	5.	Учет амортизации нематериальных активов		
	<b>Практические занятия</b>		-	
	1.	Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов		
	2.	Решение ситуационных задач по учету нематериальных активов		
	<b>Тема 1.11. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		-
1.		Понятие, классификация и оценка МПЗ		
2.		Документальное оформление поступления МПЗ		
3.		Документальное оформление поступления МПЗ		
4.		Учет материалов на складе		
5.		Учет производственных запасов в бухгалтерии		
6.		Синтетический учет движения МПЗ		
7.		Учет транспортно-заготовительных расходов		
<b>Практические занятия</b>		2		
1.				Составление первичных документов по учету МПЗ
2.	Составление корреспонденции счетов по учету МПЗ			
3.	Решение ситуационных задач по учету материально-производственных запасов			
<b>Тема 1.12. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ и услуг)</b>	<b>Содержание</b>		-	1,2,3
	1.	Основные принципы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ и услуг).		
	2.	Классификация затрат по элементам и статьям калькуляции		
	3.	Классификация производственных затрат		
	4.	Учет прямых затрат на производство		
	5.	Учет косвенных затрат на производство		
	6.	Учет потерь от брака		
	7.	Учет вспомогательного производства		
	8.	Учет незавершенного производства		
	9.	Методы учета затрат на производство		
	10.	Методы исчисления себестоимости продукции, работ и услуг		

	11.	Учет затрат на содержание обслуживающих производств и хозяйств		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Составление первичных документов по учету затрат		
	2.	Составление корреспонденции по учету затрат		
	3.	Решение ситуационных задач по классификации производственных затрат		
	4.	Решение задач по учету потерь от брака		
	5.	Решение ситуационных задач по учету затрат вспомогательных производств. Расчет себестоимости услуг вспомогательных производств.		
	6.	Решение задач по учету косвенных расходов и их распределение по объектам учета затрат		
	7.	Решение ситуационных задач по учету незавершенного производства.		
	8.	Решение ситуационных задач по учету затрат при поперedelном, позаказном и других методах учета затрат и исчисления себестоимости.		
<b>Тема 1.13. Учет готовой продукции.</b>	<b>Содержание</b>		-	1,2
	1.	Понятие готовой продукции		
	2.	Первичный учет готовой продукции		
	3.	Синтетический учет готовой продукции		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции		
	2.	Составление корреспонденции по учету готовой продукции		
3.	Решение ситуационных задач по учету готовой продукции			
<b>Тема 1.14. Учет продаж</b>	<b>Содержание</b>		-	2,3
	1.	Учет продажи продукции		
	2.	Учет расходов на продажу и коммерческих расходов		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Составление первичных документов по учету продаж		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету продаж		
	3.	Решение ситуационных задач по учету продаж		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 01.</b>			167	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем).</p> <p>Решение тестовых заданий.</p> <p>Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике.</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функции бухгалтерского учета в системе управления предприятием</li> <li>2. Имущество предприятия как объект бухгалтерского учета.</li> <li>3. Значение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.</li> <li>4. Забалансовые счета: их назначение и особенности отражения операций на них.</li> <li>5. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах.</li> </ol>				

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Нормативное регулирование учета денежных средств.</li> <li>7. Особенности учета валютных операций.</li> <li>8. Документальное оформление банковских операций.</li> <li>9. Классификация инвестиций.</li> <li>10. Нормативное регулирование учета основных средств.</li> <li>11. Лизинговые операции и их отражение в учете.</li> <li>12. Аренда основных средств и ее отражение в учете.</li> <li>13. Переоценка основных средств и ее отражение в учете.</li> <li>14. Особенности применения ускоренной амортизации.</li> <li>15. Нормативное регулирование учета нематериальных активов</li> <li>16. Нормативное регулирование учета материально-производственных запасов.</li> <li>17. Классификация финансовых вложений.</li> <li>18. Оценка финансовых вложений.</li> <li>19. Особенности учета вложений в совместную деятельность.</li> <li>20. Особенности учета депозитных счетов.</li> <li>21. Понятие и порядок расчета прибыли от продажи.</li> <li>22. Нормативное регулирование учета финансовых результатов.</li> <li>23. Функции бухгалтера-аналитика в практике управления организацией</li> <li>24. Роль управленческого учета в принятии управленческого решения</li> <li>25. Особенности интегрированной и автономной системы организации учетной службы в организациях</li> <li>26. Цели и виды калькулирования затрат</li> <li>27. Объекты калькулирования: продукты, операции, процессы.</li> <li>28. Современное состояние системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ</li> <li>29. Закон о бухгалтерском учете</li> <li>30. Адаптация принципов и правил национального бухгалтерского учета к международным стандартам учета</li> </ol>		
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b>          Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3»;          приём произвольных первичных бухгалтерских документов,          проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;          формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку;          исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;          проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;          разработка графика документооборота;          подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;          подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.          Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;          Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в программе «1С: Бухгалтерия»;          осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах с использованием программы «1С:Бухгалтерия»;          осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с использованием программы</p>	72	

«1С:Бухгалтерия» Формирование стандартных отчетов, предусмотренные программой «1С:Бухгалтерия»; формирование регламентных отчетов в программе «1С:Бухгалтерия».		
<b>Всего:</b>	261	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия № 302.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеокамера купольная.

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerv193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI  
Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

### **4.2. Лицензионное программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс:

Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса), 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях, защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основная литература**

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. (СПО). Учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 192 с.

#### Дополнительная литература

1. Божченко, Ж. А. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" факультета среднего профессионального образования / Ж. А. Божченко, Е. А. Голованева ; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. - 136 с. <http://bit.do/eBJ5e>

2. Кретьова, И. Н. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / И. Н. Кретьова, Ж. А. Божченко ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014.-140 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=192810300268102012&Image file name=Akt%5F488%5CKretovaI%2EN%5FPrak%5Fosn%5FBuh%5Fucheta%5Fimush%5Forgan%5Fuch%5Fposob%2Epdf&mfn=42638&FTREQUEST=&CODE=140&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=192810300268102012&Image file name=Akt%5F488%5CKretovaI%2EN%5FPrak%5Fosn%5FBuh%5Fucheta%5Fimush%5Forgan%5Fuch%5Fposob%2Epdf&mfn=42638&FTREQUEST=&CODE=140&PAGE=1)

#### Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»
4. Журнал «Современный бухучет»

#### 4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Данная дисциплина базируется на знаниях и практических навыках дисциплины «Основы бухгалтерского учета». Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и наличие практических навыков по изученной дисциплине.

#### 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	деловая игра; решение кейс-задач, написание рефератов, проведение контрольной работы, решение тестовых заданий, ситуационные задачи. Экзамен по междисциплинарному курсу Зачет по учебной практике Экзамен (квалификационный) по
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы 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; классификацию счетов план счетов бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по учету имущества.	профессионально му модулю
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	

	<p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</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>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</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>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	деловая игра; решение кейс-задач, написание рефератов, проведение контрольной работы, решение тестовых заданий, ситуационные задачи.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Экзамен по междисциплинарному курсу
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Зачет по учебной практике Экзамен
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	(квалификационный) по профессиональному модулю
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	работа на компьютерах, использование специальных программ	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

выполнения заданий		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина»**

Факультет по заочному образованию и международной работе  
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 0**

**Дисциплина** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации  
**Специальность:** 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Основные элементы организации бухгалтерского учета.
2. Оценка и переоценка основных средств.
3. Задача.

Организация ликвидировала компьютер вследствие его морального износа. Первоначальная стоимость объекта составляла 25 000 руб. Сумма начисленной амортизации на момент ликвидации составила 20000 руб. За разборку компьютера работникам начислена оплата труда с отчислениями в размере 3 000 руб. В результате демонтажа объекта приняты к учету запасные части, стоимостью 2 500 руб.

Отразить в учете необходимые операции по ликвидации основного средства. Определить финансовый результат от списания компьютера.

Экзаменатор \_\_\_\_\_ Ж.А. Божченко

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.А. Решетняк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.