

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце

ФИО: Хох

Должность:

Дата подп

Уникальны

ffa7ebcbdf



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Е.В. Хохлова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

форма обучения очная

**Москва, 2023 г.**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 5 февраля 2018 г. № 69 по 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского**

### **учета имущества организации**

#### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного 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.

#### **1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля студент 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 получения разрешения на ее проведение;

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и 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 организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого 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 и передачи 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.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 242 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 109 часов (из них 36 часов – теоретическое обучение, 54 часов – практические занятия, 18 часов – курсовое проектирование);

самостоятельной работы обучающегося – 17 часов;

учебной практики – 108 часа (из них учебная практика -108 часов)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практик и)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), Часов
			Всег о, часо в	Лекционны е занятия	в т.ч. лаборатор ные работы и практичес кие занятия, часов	в т.ч., курсов ая работа (проект), часов	Всег о, часо в	в т.ч., курсов ая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1-1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организаций	130	109	36	54	18	17	18	36	
ПК 1.1-1.4	УП.01.01 Учебная практика		108						108	
	Всего:	242	109	36	54	18	17	18	36	

\*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.

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций</b>	109	
Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Организация бухгалтерского учета на предприятии</p> <p>2.Документирование хозяйственных операций, порядок составления, проверки и обработки первичных учетных документов.</p> <p>3. Документация и документооборот. Организация документооборота.</p> <p>4.Учетные регистры. Способы исправления ошибок в учетных регистрах</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1.Составление, приемка и обработка (таксировка, контировки) бухгалтерских документов на любых видах носителей.</p> <p>2.Классификация бухгалтерских документов по различным признакам.</p> <p>3.Изучение организации документооборота на предприятиях.</p>	4 2 6	1
2.1. Учет основных средств	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Понятие основных средств и задачи их учета.</p> <p>2.Виды оценки и классификация основных средств.</p> <p>3.Учет поступления объектов основных средств.</p> <p>4.Учет амортизации объектов основных средств.</p> <p>5.Организация аналитического и синтетического учета объектов основных средств.</p> <p>6.Учет выбытия объектов основных средств.</p> <p>7.Ремонт и восстановление объектов основных средств.</p> <p>8.Учет переоценки объектов основных средств.</p> <p>9.Учет арендованных объектов основных средств.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1.Отражение на счетах бухгалтерского учета движения объектов основных средств.</p>	4 6	

	2. Заполнение бухгалтерских документов по учету наличия и движения объектов основных средств		
2.2. Учет нематериальных активов	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие, оценка и классификация НМА.</p> <p>2. Деловая репутация организаций.</p> <p>3. Учет амортизации НМА.</p> <p>4. Порядок документооборота по учету НМА</p> <p>5. Учет поступления НМА.</p> <p>6. Учет выбытия НМА.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения нематериальных активов.</p> <p>2. Заполнение бухгалтерских документов по учету наличия и движения объектов НМА.</p> <p>3. Практические задания на определение деловой репутации</p>	4	2
2.3. Учет финансовых вложений	<p><b>Содержание</b></p> <p>Экономическое содержание, классификация, характеристика и оценка финансовых вложений.</p> <p>Учет вкладов в уставные капиталы других организаций.</p> <p>Учет финансовых вложений в ценные бумаги.</p> <p>Учет операций по договорам о совместной деятельности.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Изучение классификации финансовых вложений.</p> <p>Изучение порядка составления регистров аналитического и синтетического учета.</p> <p>Составление корреспонденции счетов.</p>	4	2
3.1. Учет производственных запасов	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие, классификация и оценка производственных запасов.</p> <p>2. Документальное оформление движения материалов.</p> <p>3. Инвентаризация производственных запасов.</p> <p>4. Аналитический и складской учет производственных запасов.</p> <p>5. Синтетический учет производственных запасов.</p> <p>6. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p>	4	

	<b>Практические занятия</b> 1.Заполнение форм первичных документов по оприходованию производственных запасов. 2.Изучение порядка составления регистров аналитического и синтетического учета 3.Отражение на счетах бухгалтерского учета движения производственных запасов.	<b>6</b>	
3.2.Учет затрат на производство	<b>Содержание</b> 1.Понятие производственных затрат и их классификация. 2. Учет прямых затрат. 3.Учет и распределение общепроизводственных расходов. 4.Учет и распределение общехозяйственных расходов. 5.Учет расходов будущих периодов. 6. Учет потерь от брака. 7.Учет и оценка незавершенного производства. 8.Учет затрат вспомогательных производств. 9.Методы калькуляции себестоимости продукции. <b>Практические занятия</b> 1.Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат на производство. 2. Классификация учета затрат на производство	4	2
3.3.Учет готовой продукции и товаров	<b>Содержание</b> 1.Понятие готовой продукции 2. Методы оценки готовой продукции 3.Документальное оформление выпуска готовой продукции. 4. Учет готовой продукции на складах 5. Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции» 6.Учет товаров и торговой наценки. <b>Практическое занятие</b> 1.Отражение на счетах бухгалтерского учета движения готовой продукции и товаров. 2.Заполнение бухгалтерских документов по учету наличия и движения готовой продукции и товаров.	4	2
	<b>Содержание</b>		

3.4. Учет денежных средств	1.Порядок организации кассовых операций в РФ.	4	2	
	2.Документальное оформление кассовых операций.			
	3.Учет кассовых операций и денежных документов.			
	4.Безналичные формы расчетов в РФ.			
	5.Виды расчетных документов.			
	6.Учет операций по расчетным счетам.			
	7.Учет денежных средств на специальных счетах			
	8.Учет операций на валютном счете.			
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.Заполнение документов по учету наличия и движения денежных средств.			
3.5.Учет дебиторской задолженности	1.Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению денежных средств.			
	<b>Содержание</b>	4	2	
	1.Учет с разными дебиторами			
	2.Учет расчетов с подотчетными лицами.			
	3.Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		6	
	<b>Практическое занятие</b>			
	1.Отработка практических умений расчета с подотчетными лицами, прочими дебиторами, покупателями и заказчиками.			
	2.Заполнение бухгалтерских документов по учету дебиторской задолженности.			
<b>Примерная тематика курсовых работ</b>			18	
1. Организация бухгалтерской службы на предприятии				
2.Организация работы с документами. Бухгалтерские документы				
3.Бухгалтерские документы как источники и носители первичной информации о хозяйственных операциях и средствах				
4.План счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов				
5.Учетная политика предприятия и порядок ее формирования				
6.Учет денежных средств в кассе организации				
7.Порядок хранения денег и денежных документов в кассе				
8.Синтетический и аналитический учет кассовых операций				
9.Учет денежных средств на расчетных счетах в банке				
10.Учет кассовых операций в иностранной валюте				
11.Документальное оформление операций по расчетному счету				

- |  |  |
|--|--|
| 12. Банковские платежные документы: порядок учета и оформления                                     |  |
| 13. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам                                |  |
| 14. Учет расчетов по специальным счетам в банке  |  |
| 15. Бухгалтерский учет основных средств  |  |
| 16. Учет поступления и выбытия основных средств  |  |
| 17. Документальное оформление учета арендованных основных средств                                  |  |
| 18. Амортизация основных средств и ее учет   |  |
| 19. Пути совершенствования учета расходов по ремонту основных средств                              |  |
| 20. Бухгалтерский учет переоценки основных средств   |  |
| 21. Учет нематериальных активов  |  |
| 22. Амортизация нематериальных активов   |  |
| 23. Учет поступления и выбытия нематериальных активов  |  |
| 24. Учет отпуска материалов в производство и контроль за их использованием                         |  |
| 25. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов                           |  |
| 26. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов                           |  |
| 27. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов                        |  |
| 28. Инвентаризация материально-производственных запасов (по видам)                                 |  |
| 29. Бухгалтерский учет транспортно-заготовительных расходов  |  |
| 30. Аналитический учет производственных запасов на складе и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом |  |
| 31. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции растениеводства          |  |
| 32. Учет затрат калькулирования и бюджетирования продукции животноводства                          |  |
| 33. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства                               |  |
| 34. Состояние и пути совершенствования учета готовой продукции (по видам)                          |  |
| 35. Документальное оформление реализации готовой продукции (по видам)                              |  |
| 36. Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции (по видам)                     |  |
| 37. Учет выручки от реализации готовой продукции (по видам)  |  |
| 38. Учет продаж готовой продукции (по видам)   |  |
| 39. Особенности учета товаров  |  |
| 40. Учет дебиторской и кредиторской задолженности, формы расчетов                                  |  |
| 41. Учет расчетов с разными дебиторами   |  |
| 42. Организация бухгалтерского учета расчетов с разными кредиторами                                |  |
| 43. Учет расчетов с подотчетными лицами  |  |

- |   |    |  |
|---|----|--|
| <p>44. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям<br/>45. Состояние и пути совершенствования учета расчетов по налогу на доход физических лиц<br/>46. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по налогу на прибыль<br/>47. Бухгалтерский учет результатов инвентаризации активов<br/>48. Состояние и пути совершенствования учета материалов (по видам)<br/>49. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками<br/>50. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками<br/>51. Состояние и пути совершенствования учета имущества<br/>52. Методы оценки имущества<br/>53. Состояние и пути совершенствования учета собственных оборотных активов<br/>54. Пути совершенствования учета вексельных операций<br/>55. Бухгалтерский учет финансовых вложений и пути его совершенствования<br/>56. Учет вложений во внеоборотные активы<br/>57. Учет расчетов с персоналом по оплате труда<br/>58. Учет финансовых результатов<br/>59. Учет расчетов по кредитам и займам и затрат по их обслуживанию<br/>60. Учет продаж продукции(по видам)<br/>61. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов<br/>62. Учет животных на выращивании и откорме<br/>63. Бухгалтерский учет формирования информации о доходах и расходах<br/>64. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции хлебопроизводства<br/>65. Организация бухгалтерского учета на предприятии</p> |    |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ1</b></p>   | 17 |  |

1.Самостоятельное изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету:  
 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,  
 ПБУ 1/08 «Учетная политика организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. №106н.  
 ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 6 июля 1999г. №43н.  
 ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утверждено приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н1  
 ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», утверждено приказом Минфина России от 27.12.07 N 153н.  
 ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», утверждено приказом Минфина России от 10.12.02 № 126н.  
 ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утверждено приказом Минфина России от 09.06.01 № 44н  
 ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 6 мая 1999г. №32н.  
 ПБУ 10/99 «Расходы организации», утверждено приказом Минфина России от 06.05.99 № 33н

2.Составление словаря терминов и определений по изучаемым темам

3.Составление кроссворда по темам бухгалтерского учета

4.Выполнение рефератов по темам бухгалтерского учета

5.Подготовка к практической работе по темам: 1,2,3, оформление результатов практической работы

6.Выполнение курсовой работы

#### **Темы рефератов:**

- 1.Учетная политика предприятия
- 2.Роль и задачи бухгалтерского учета в рыночной экономике
- 3.Учет вложений во внеоборотные активы
- 4.Инвентаризация основных средств.
- 5.Оценка стоимости нематериальных активов
- 6.Информация о финансовых вложениях, подлежащая раскрытию в бухгалтерской отчетности
- 7.Особенности учета и оценки материалов при использовании счетов 15 и 16
- 8.Первичная документация по оформлению безналичных расчетов.

#### **Тематика домашних заданий**

##### **К теме 1. Основы организации бухгалтерского учета**

- 1.Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.
- 2.Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).

##### **К теме 2 Внеоборотные активы**

- 1.Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные

<p>преподавателем (работка с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).</p> <p>2.Выполнение заданий по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.</p> <p>3.Выполнение заданий по отражению в учете основных средств и нематериальных активов.</p> <p>4.Выполнение заданий по отражению в учете финансовых вложений.</p> <p><b>К теме 3 Оборотные активы</b></p> <p>1.Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работка с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).</p> <p>2.Выполнение заданий по отражению в учете поступления и списания материалов.</p> <p>3.Выполнение заданий по отражению в учете производственных затрат.</p> <p>4.Выполнение заданий на калькуляцию себестоимости.</p> <p>5.Выполнение заданий по отражению в учете готовой продукции и ее реализации</p> <p>6.Выполнение заданий по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.</p> <p>7.Выполнение заданий по отражению в учете кредитов и займов</p>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</li> <li>-Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- Организовывать документооборот;</li> <li>- Разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>-Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>-Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;</li> <li>- Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>	108

<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><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>	
	242

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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Материально-техническое обеспечение**

При реализации образовательной программы по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используются следующие компоненты материально -технической базы для изучения дисциплины:

Учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по адресу ул. Прянишникова д.14 стр. 6 учебный корпус 21, аудитории 31, 15, 19. Лекционной аудитории 31 и 15 -120 посадочных мест. Аудитории 19 посадочных мест 30. Персональные компьютеры с выходом в интернет, экран для проектора, доска маркерная, проектор, 2 колонки, учебные столы, ученические стулья, клавиатура, компьютерная мышь, наглядные пособия, плакаты, стенды.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Аудитория 6, специализированная мебель: столы ученические – 6 шт., стулья – 12. Технические средства обучения и материалы: **Персональные компьютеры с выходом в интернет – 6 шт.**

Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова – читальные-компьютерные залы с выходом в интернет.

### ***Перечень необходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.***

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

### **3.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

#### **Основная литература:**

1. Туякова, З. С. Бухгалтерское дело : учебное пособие / З. С. Туякова. — Оренбург : ОГУ, 2019. — 360 с. — ISBN 978-5-7410-2312-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Алборов, Р. А. Организационно-экономические механизмы управления биологическими активами свиноводства : монография / Р. А. Алборов, Р. Р. Газизов, И. А. Мухина. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2013. — 159 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: для авториз. пользователей..

#### **Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский учет и аудит : методические указания / составители Т. А. Тихомирова, Е. Е. Меринская. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Климович, Л. П. Бухгалтерский учет: теория учета : учебное пособие / Л. П. Климович, И. И. Ивакина. — Красноярск : СибГТУ, 2014. — 322 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

**Учебно-методические материалы:**

1. Методические указания к практическим/лабораторным работам (Электронный ресурс)/ Коровин Ю.И., Горохов Д.В., – Москва: РГАУ-МСХА, 2021 – ЭБС –«РГАУ-МСХА»
2. Мухина, Е. Р. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Мухина. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-398-01832-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

***Интернет – ресурсы***

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт  
[www.library.timacad.ru](http://www.library.timacad.ru)

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

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

Оценка результатов освоения профессионального модуля является интегрированной и формируется на основании результатов по МДК, учебной и производственной практик и собственно квалификационного экзамена.

Формой квалификационного экзамена по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является выполнение практического задания.

Для составных элементов профессионального модуля дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация:

МДК – другая форма контроля (контрольная работа);

Учебная практика – дифференцированный зачёт;

Производственная практика – дифференцированный зачёт.

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе устного опроса, проверки выполнения практических занятий, выполнения контрольных работ, а также проведения промежуточной аттестации.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной и производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчёт о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента).

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменатором определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций .

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- прием первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов в соответствии с правилами ПБУ	Выполнение практического задания
	-полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов	Выполнение практической задания
	-демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Отчет по учебной практике
	-выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами	Курсовая работа

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета	Курсовая работа
	-грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Выполнение практического задания
	-поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом	Отчет по производственно-й практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Отчет по учебной практике
	-правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах	Отчет по учебной практике
	-правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Отчет по производственно-й практике
	-полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.	Выполнение практического задания
	-полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	Выполнение практического задания
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции.	Выполнение практического задания

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 профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам
OK 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные
OK 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде
OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе
OK 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения
OK 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации