

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Срок обучения 2 года 10 месяцев (1 год 10 месяцев)

Базовый уровень среднего профессионального образования

Рабочую программу составил (а, и)

Ст. преподаватель АНО ВО СИБУП
Качаева А.В.

(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой экономики

Заведующий кафедрой Молодан И.В., к.э.н., доцент

(подпись)

«17» мая 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа

«17» мая 2023 г.

Протокол № 09

Председатель учебно – методического совета колледжа _____ / Рыгина Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

С целью овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

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

уметь:

- 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;
 - заносить 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 организаций;
 - 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.
- иметь практический опыт:**
- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций.

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

Код	Наименование общих компетенций
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
OK 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 274 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 156 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 34 часа;
производственной практики - 72 часа;
промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ОК и ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В том числе практическая подготовка	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
				Обучение по МДК			Производственная практика					
				Всего	Лекций	Практических занятий	Курсовых работ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организаций	190	68	156	88	48	20	-	34	-		
	ПП. 01.01 Производственная практика	72	60	-	-	-	-	72	-	-		
	Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	12	-	-	-	-	-	-	-	12		
Всего:		274	128	156	88	48	20	72	34	12		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ	Объем часов
1	2	3
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организаций		190
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и рабочий план счетов организаций		18

Тема 1.1. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Методологические основы бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций. Учетные регистры как носители систематизированной информации о фактах хозяйственной жизни.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.	
Тема 1.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Содержание учебного материала Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н	2
	Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	2
	Практическое занятие (в форме практической подготовки) Тренинг по разработке и применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.	2
	Раздел 2. Учет денежных средств и расчетов	46
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	12
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов. Учет кассовых операций, учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.	8
	Самостоятельная работа обучающихся	4

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.	
Тема 2.2. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.</p> <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</p>	10
	<p>Практические занятия (в форме практической подготовки)</p> <p>Составление и обработка авансовых отчетов.</p> <p>Отражение в учете дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	8
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.</p>	4
Раздел 3. Учет основных средств и нематериальных активов, учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений		40
Тема 3.1. Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие, классификация и оценка основных средств.</p> <p>Документальное оформление движения основных средств.</p> <p>Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.</p> <p>Амортизация основных средств.</p> <p>Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.</p> <p>Документальное оформление движения нематериальных активов.</p> <p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов.</p> <p>Амортизация нематериальных активов.</p>	12
	<p>Практические занятия (в форме практической подготовки)</p> <p>Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.</p>	8
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.</p>	4

Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание учебного материала Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	6
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.	4
Раздел 4. Учет запасов		58
Тема 4.1. Учет материалов	Содержание учебного материала Понятие, классификация и оценка материалов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материалов, учет транспортно-заготовительных расходов.	12
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.	2
Тема 4.2. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	12
	Практические занятия (в форме практической подготовки) Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	6

	<p>Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.</p>	2
Тема 4.3. Учет готовой продукции	<p>Содержание учебного материала Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p> <p>Практические занятия (в форме практической подготовки) Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам), выполнение домашних заданий по темам.</p>	12
		6
		2
Курсовая работа		
Примерная тематика курсовых работ		
1. Учет операций на расчетных счетах и специальных счетах в банках. 2. Учет кассовых операций и переводов в пути. 3. Учет кассовых операций в иностранной валюте. 4. Учет операций в иностранной валюте на валютных счетах в банке. 5. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. 6. Учет поступления и выбытия материалов. 7. Учет поступления и выбытия основных средств. 8. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. 9. Учет товаров. 10. Учет долгосрочных инвестиций. 11. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств. 12. Сущность себестоимости продукции и ее калькуляции		

<p>13. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>14. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) вспомогательных производств.</p> <p>15. Учет готовой продукции.</p> <p>16. Учет продажи готовой продукции.</p> <p>17. Учет запасов.</p> <p>18. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>20. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>21. Учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.</p> <p>22. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>23. Учетная политика организации.</p> <p>24. Теоретические аспекты документирования, обработки и хранения первичных документов.</p> <p>25. Документация и документооборот в бухгалтерском учете.</p>	
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы. 	20
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач. 2. Подбор источников и литературы, составление развернутого плана и утверждение содержания курсовой работы. 3. Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата, выборки, методов и методик для практического исследования. 4. Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы. 5. Написание введения курсовой работы, включающее раскрытие актуальности темы, степени ее разработанности, формулировку проблемы, взятую для анализа, а также задачи, которые ставит обучающийся перед собой в ходе написания работы. 	8

- | | |
|--|--|
| <p>6. Написание части курсовой работы, включающей в себя теоретический материал исследования.</p> <p>7. Написание части курсовой работы, включающей в себя практический материал исследования, состоящий из задач.</p> <p>8. Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы.</p> <p>9. Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.</p> <p>10. Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю.</p> | |
|--|--|

ПП. 01.01 Производственная практика

72

Виды работ в период прохождения практики:

- | | |
|---|----|
| <p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств,</p> | 72 |
|---|----|

способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету запасов, их классификацию и порядок оценки.

21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Промежуточная аттестация по МДК. 01.01 и ПП. 01.01: комплексный дифференцированный зачет

Экзамен по модулю

12

Всего

274

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места - стол -15 шт.; стул -30 шт.;

- рабочее место преподавателя.

Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия:

- ноутбук-1шт., экран -1шт., проектор - 1шт., доска маркерная - 1шт.;

- беспроводной доступ сети.

Технические средства обучения:

- Программное обеспечение, Windows Microsoft Office, SumatraPDF, K-Lite, Браузер Mozilla Firefox , Dr.Web, 7-Zip.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 273 с. –URL: <https://urait.ru/bcode/452529>. – Режим доступа: по подписке.

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 490 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/448765>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 238 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/457468>. – Режим доступа: по подписке.

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 471 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/466782>. – Режим доступа: по подписке.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 283 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/467073>. – Режим доступа: по подписке.

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 353 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/446902>. – Режим доступа: по подписке.

5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 354 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/446903>. – Режим доступа: по подписке.

6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 423 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/450941>. – Режим доступа: по подписке.

7. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 429 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/450809>. – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –
2. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.mfinfin.ru>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>
6. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru>
7. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru>/
8. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru>/

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля заключается в изучении междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», которое проводится в кабинете междисциплинарных курсов.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Освоение данного модуля должно осуществляться после изучение общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учёта».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего образования экономической направленности, соответствующего профилю преподаваемых МДК.
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Защита курсовой работы</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Курсовая работа</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Владение методикой учета</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий;

	<p>особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Выполнение работ по учету операций по валютным счетам;</p> <p>Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов;</p> <p>Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>-выполнении контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации.</p> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы 	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p> <p>Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов.</p> <p>Экспертная проверка</p>

различным контекстам		выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные	Выполнение практических заданий; Выполнение и защита рефератов; Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по производственной практике Защита курсовой работы
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по производственной практике Защита курсовой работы
ОК 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	Выполнение практических заданий. Защита отчета по производственной практике Защита курсовой работы

OK 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Подготовка презентаций к семинарскому занятию.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p> <p>Защита курсовой работы</p>
OK 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Умение проверять и правильно заполнять формы документации</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Экзамен по ПМ 01</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p> <p>Защита курсовой работы</p>
OK 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>Обоснованность и оптимальность выбора решения.</p> <p>Способность генерировать новые идеи (креативность).</p> <p>Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	<p>Выступление на семинарских занятиях.</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p> <p>Защита курсовой работы</p>