

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Нарьян-Мар
2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей среднего профессионального образования 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Разработчики:

Мирзоев Мансур Рамисович, преподаватель ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Рассмотрена и одобрена к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссий экономических дисциплин ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова».

Заключение предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин № 9 от «20» мая 2022 года.

Председатель ПЦК: _____/Н.А. Турцевич/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии 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 активов 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 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 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 - автономия 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 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.

иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки – 284 часа, в том числе:

- учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 92 часа, включая:
 - обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 84 часа, в том числе курсовое проектирование – 20 часов;
 - самостоятельная учебная работа – 8 часов;
 - учебная практика – 36 часов;
 - производственная практика – 144 часа;
 - промежуточная аттестация – 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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 активов 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
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.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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 (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовое проектирование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 4.1 - 4.3	Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности	272	84	46	20	8	36	144
	Промежуточная аттестация (включая консультации и подготовку)	12	-	-	-	-	-	-
	<i>Всего:</i>	284	84	46	20	8	36	144

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 работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		272	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации		92	
Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета и документирования хозяйственных	Содержание		

операций	1.			1
	Самостоятельная работа			
	1.	Сущность, теоретические вопросы, принципы и цели разработки и применения плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета и отчетности. Понятие первичной бухгалтерской документации, определение бухгалтерских документов. Порядок проверки бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Правила ведения учетных регистров.	2	2
	Лабораторные работы			
	1.		-	
	Практические занятия			
	1.	Анализ плана счетов, поэтапное конструирование рабочего плана счетов.	4	
	2.	Разработка графика документооборота, составление номенклатуры дел.		
Тема 2. Учет денежных средств	Содержание			
	1.	Правила ведения кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Порядок проверки с точки зрения оформления и арифметической отчета кассира, правила исправления ошибок в кассовой книге и отчете кассира. Синтетический учет. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление движения денежных средств на расчетных и прочих счетах, синтетический учет. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	2	2
	Лабораторные работы			
	1.		-	
	Практические занятия			
	1.	Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию, журнала-ордера №1 и ведомости. Исправление ошибок в документах, проверка документов (формальная, по существу и арифметически). Группировка документов по датам, бухгалтерская обработка отчета кассира.	4	
2.	Подборка, проверка и группировка первичных бухгалтерских документов к выпискам банка. Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций. Обработка выписок банка. Составление журнала-ордера №2 и ведомости. Отражение операций по валютным счетам.			
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание			
	1.		-	
	Самостоятельная работа			
	1.	Понятие, виды и оценка вложений во внеоборотные активы. Классификация финансовых вложений и ценных бумаг. Учет строительства основных средств. Учет финансовых вложений.	2	2
	Лабораторные работы			
	1.		-	
Практические занятия				
		2		

	1.	Отражение на счетах операций по строительству основных средств и операций с ценными бумагами.		
Тема 4. Учет основных средств	Содержание			
	1.	Понятие, классификация основных средств и их оценка. Документация по учету поступления и выбытия основных средств. Учет амортизации основных средств. Особенности учета арендованных основных средств. Учет переоценки и инвентаризации основных средств. Особенности учета основных средств, сданных в аренду. Учет затрат по текущему и капитальному ремонту основных средств.	2	2
	Лабораторные работы			
	1.		-	
	Практические занятия			
	1.	Оформление первичных документов по движению основных средств.	6	
2.	Начисление амортизации по основным средствам различными способами			
3.	Решение ситуационных задач по учету основных средств.			
Тема 5. Учет нематериальных активов	Содержание			
	1.		-	
	Самостоятельная работа			
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам	2	2
	Лабораторные работы			
	1.		-	
Практические занятия				
1.	Расчет амортизации нематериальных активов. Решение задач по учету нематериальных активов. Заполнение журнала-ордера №13.	2		
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	Содержание			
	1.	Понятие, классификация, оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расходов материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов.	2	2
	Самостоятельная работа			
	1.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет материалов и товаров в бухгалтерии и на складе.	2	2
	Лабораторные работы			
	1.		-	
Практические занятия				
1.	Заполнение документов по движению материалов (приходный ордер, требование-накладная, карточка учета материалов). Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу материалов.	4		
2.	Проверка, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов, расчетов с поставщиками, НДС. Составление расчета ТЗР, расчета отклонений фактической стоимости материалов			

		от учетной.		
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Содержание		2	2
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация. Экономическое содержание расходов организации. Учет расходов по обслуживанию производства и управлению. Оценка и учет незавершенного производства, непроизводительных расходов и потерь. Общие принципы калькулирования себестоимости продукции. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
	Лабораторные работы		-	
	1.			
	Практические занятия		6	
	1.	Расчет фактической и производственной себестоимости. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.		
2.	Составление сводной калькуляции себестоимости и брака и потерь в производстве.			
3.	Установление и оценка остатков незавершенного производства на конец месяца на основании ситуационных задач.			
Тема 8. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание		2	2
	1.	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции. Учет коммерческих расходов. Учет выручки от реализации продукции и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг		
	Лабораторные работы		-	
	1.			
	Практические занятия		4	
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции. Определение и списание стоимости производственных расходов на продажу.		
2.	Расчет результата от продажи продукции. Оформление ведомости №16 и журнала-ордера №11. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Оформление ведомости №15			
Тема 9. Учет текущих операций и расчетов	Содержание		2	2
	1.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности; формы расчетов. Учет текущих операций и расчетов с поставщиками, с покупателями, с прочими дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с работниками по прочим операциям; учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с бюджетом, с внебюджетными фондами, с учредителями.		
	Лабораторные работы		-	
	1.			
	Практические занятия		4	
	1.	Отражение на счетах операций по текущему учету и списанию задолженностью; заполнение Ж-О №6. Расчет сумм командировочных расходов; составление, проверка, обработка авансовых отчетов; заполнение Ж-О №7.		

	2.	Решение ситуационных задач по формированию уставного капитала и учету расчета с учредителями. Оформление платежного поручения на перечисление сумм налогов; составление корреспонденции счетов.		
Тема 10. Учет труда и заработной платы	Содержание		2	2
	1.	Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Порядок учета средств и оплаты труда: начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда. Доплаты и надбавки. Документальное оформление операций по учету. Синтетический и аналитический учет по оплате труда		
	Лабораторные работы		-	
	1.			
	Практические занятия		4	
1.	Начисление основной и дополнительной заработной платы. Расчет отпускных. Начисление пособия по временной нетрудоспособности.			
	2.	Расчет заработной платы к выдаче. Оформление расчетно-платежной ведомости.		
Тема 11. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание		2	2
	1.	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Учет операционных и внереализационных доходов и расходов. Учет нераспределенной прибыли и порядок ее распределения.		
	Лабораторные работы		-	
	1.			
	Практические занятия		2	
1.	Определение финансовых результатов работы от обычных видов деятельности. Заполнение Ж-О №15. Определение и списание нераспределенной (чистой) прибыли (непокрытый убыток). Отражение на счетах операций по использованию прибыли.			
Тема 12. Учет собственного капитала, кредитов и займов	Содержание		2	2
	1.	Состав и структура капитала организации. Учет уставного капитала. Учет добавочного и резервного капитала. Учет резервов. Учет целевого финансирования и целевых поступлений. Чистые активы акционерного общества.		
	Лабораторные работы		-	
	1.			
	Практические занятия		4	
1.	Изучение порядка учета кредитов и займов.			
	2.	Решение задач по формированию капитала и резервов, кредитов и займов.		
Курсовое проектирование			20	
1. Структура курсовой работы и правила ее оформления. Составление плана курсовой работы				
2. Подготовка введения курсовой работы				
3. Написание первой главы курсовой работы.				
4. Расчет и анализ финансовых показателей для второй главы курсовой работы.				
5. Разработка выводов и рекомендаций по итогам расчетов.				
6. Написание второй главы курсовой работы.				
7. Подготовка заключения курсовой работы.				

8. Оформление курсовой работы. 9. Подготовка презентации для защиты курсовой работы. 10. Защита курсовой работы.		
Учебная практика Виды работ	36	
Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций ➤ Анализ плана счетов бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности. ➤ Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового. ➤ Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. ➤ Составление графика документооборота	2	
Тема 2. Учет денежных средств ➤ Составление первичных документов по учету кассовых и банковских операций. ➤ Составление, проверка и обработка отчета кассира, заполнение Ж-О и ведомости №1. ➤ Проверка и обработка выписок банка предприятий Ненецкого автономного округа. Заполнение журнала-ордера и ведомости №2.	4	
Тема 3. Учет основных средств, долгосрочных инвестиций и финансовых вложений ➤ Заполнение, проверка и обработка первичных документов по движению основных средств. Заполнение карточек аналитического учета основных средств. ➤ Проверка и группировка первичных документов, континировка. Заполнение журнала-ордера №13. ➤ Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и выбытию основных средств. ➤ Решение ситуационных задач по отражению на счетах затрат по текущему и капитальному ремонту основных средств, аренде, переоценке основных средств. ➤ Решение ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций ➤ Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений	6	
Тема 4. Учет нематериальных активов ➤ Составление карточки учета нематериальных активов ➤ Решение ситуационных задач по учету нематериальных активов. ➤ Начисление амортизации.	2	
Тема 5. Учет материально-производственных запасов ➤ Заполнение, проверка и обработка первичных документов по движению материально-производственных запасов. Решение ситуационных задач. ➤ Заполнение материального отчета, проверка и обработка. ➤ Заполнение карточек аналитического учета и сальдовых ведомостей. ➤ Заполнение журнала-ордера №10. Отражение операций на счетах по движению материально-производственных запасов.	6	
Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции ➤ Решение сквозной задачи по учету затрат на производство и калькулировании себестоимости продукции. ➤ Заполнение журнала регистрации хозяйственных операций по учету затрат. ➤ Заполнение аналитических счетов учета затрат по видам продукции и работ. ➤ Заполнение ведомостей общепроизводственных, общехозяйственных расходов. ➤ Оценка незавершенного производства и исчисление себестоимости окончательного брака. ➤ Исчисление фактической производственной себестоимости выпущенной продукции	6	

➤ Составление сводной ведомости учета затрат.		
Тема 7. Учет готовой продукции и ее реализации		
➤ Заполнение первичных документов по учету готовой продукции.		2
➤ Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету готовой продукции и ее продажи		
➤ Заполнение книги продаж и книги покупок		
Производственная практика		144
Виды работ		
Вводный инструктаж		2
Общая характеристика предприятия. Учетная политика предприятия.		4
Организация документооборота. Номенклатура дел, передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении сроков хранения. График документооборота.		18
Анализ рабочего плана счетов.		
Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		18
Учет денежных средств на расчетных, специальных, валютных счетах. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		18
Учет основных средств и нематериальных активов. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		24
Учёт долгосрочных инвестиций. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		4
Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		2
Учет материально-производственных запасов: учет материалов, готовой продукции, товаров. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		24
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		12
Учет текущих операций и расчетов. Контроль дебиторской задолженности. Применение специализированных программ для ведения бухгалтерского учета на данном участке учета (1 С Бухгалтерия версии 8.3)		12
Подготовка мультимедиа-презентации по производственной практике. Оформление и редактирование текста дневника-отчета. Печать и защита дневника-отчета.		6
Промежуточная аттестация (включая консультации и подготовку)		12
Всего		284

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ученические столы;
- ученические стулья;
- стол для преподавателя;
- методический шкаф.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютеры;
- мультимедийная установка;
- принтер;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения: 1С:

Бухгалтерия 8.3, Консультант-Плюс.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум/ И.В. Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2019. – 378 с.

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 26-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 506 с.

3. Бородина В.В. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие/ В.В. Бородина. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 308 с.

4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учеб. Пособие для нач. проф. образования/ Н.В. Брыкова. – 12-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 148 с.

5. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 326 с.

6. Керимов В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: Учебник для бакалавров/ В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018. – 396 с.

7. Любушин Н.П. Теория бухгалтерского учета. Второе издание. – М., 2019.

8. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 528 с.

9. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие/ Ю.Н. Самохвалова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. – 230 с.

10. Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/ А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КНОРУС, 2018. / 471 с.

Дополнительные источники:

1. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.

2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».

3. Лорионова А.М. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями. М.: Проспект, 2007.

4. Мизинковский Е.А., Островский О.М. Учет основных средств, комментарии, корреспонденции счетов. СПб.: Питер, БИНФА, 2008.–224 с.

5. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

6. Постернак Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету. СПб.: Питер, 2010. – 416 с.

7. Сборник задач по теории бухгалтерского учета. Издание четвертое. - М.: Финансы и статистика, 2010. – 517 с.

8. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М. Финансы и статистика, 2010. – 489 с.

9. Тепляков А.Б. 11000 бухгалтерских проводок (с комментариями). 6-е изд., перераб. М.: ГроссМедиа, 2008. – 560 с.

10. Харитонов С.А. Чистов Д.В., Шуремов Е.Л. Информационные системы бухгалтерского учета: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2012. – 160 с.

11. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России.

12. www.nalogkodeks.ru – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 06.11.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2018) «О

бухгалтерском учете».

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

3. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001.

4. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.

5. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2018) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

8. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

9. Постановление Госкомстата РФ 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

10. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2018) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

11. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: «Экономика», «Основы экономической теории», «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение управления».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее экономическое образование, соответствующее профилю модуля.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателями в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 	<p>Составление алгоритма действий при проверке</p> <p>Отчет по практической работе с использованием альбома форм первичных учетных документов в программе Консультант Плюс</p> <p>Составление графика документооборота фирмы</p> <p>Деловая игра</p> <p>Деловая игра</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Экзамен</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	<ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового 	<p>Письменный опрос</p> <p>Письменное обоснование необходимости</p>

бухгалтерского учета организации	плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	разработки рабочего плана счетов Отчет о поэтапном конструировании Экзамен
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- 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	Отчет по практической работе с использованием альбома форм первичных учетных документов в программе Консультант Плюс Экзамен
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- 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	Программированный опрос Отчет по практической работе с использованием альбома форм первичных учетных документов в программе Консультант Плюс Тестирование Деловая игра Экзамен

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии	<i>Участие в мероприятиях месячника учетно-экономических</i>

		<i>дисциплин Эссе и сочинения о будущей профессии</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора вида деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<i>Экзамен</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- изложение последовательности действий по проведению текущего и итогового контроля; - определение оценки и коррекции собственной деятельности; - проявление ответственности за результат своей работы.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие со студентами, преподавателями и руководством в ходе обучения.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за выполнение заданий; - планирование работы; - распределение обязанностей в коллективе.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельное изучение нормативной документации по ведению бухгалтерского учета; - участие в кружковой, научно-исследовательской работах и творческой деятельности.	<i>Конспекты Рефераты Доклады Курсовые и выпускные квалификационные работы Проекты</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	- самостоятельная работа с нормативной документацией по ведению бухгалтерского учета, изменениями в налоговом	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ</i>

деятельности.	законодательстве, в трудовом праве с использованием информационной поддержки компьютерных программ	<i>по учебной практике</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- самостоятельная работа с нормативной профессиональной документацией по ведению бухгалтерского учета, применяя знания иностранных языков	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- самостоятельная работа в разработке и планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, используя знания финансовой грамотности	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>