

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

профиль подготовки: социально-экономический

на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
общих гуманитарных и социально-
экономических дисциплин

Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

Председатель ПЦК:

_____ Н.В. Самойлова

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

_____ Н.П. Свириденко

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г., Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 1061н от 22 декабря 2014 г., *Стандартом Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы», ФП «Профессионалитет».*

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Т.В. Неделева

(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|-------------------|-------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 18 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 22 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н; ФП «Профессионалитет»:

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по должности служащих: **23369 Кассир** (Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

Требования к уровню образования, опыту работы: среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование без опыта работы.

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

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

иметь практический опыт:

- документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учёта активов организации;
- документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учёта активов торговой организации;

уметь:

- сопоставлять данные аналитического учёта с оборотами и остатками

- по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (Профстандарт);*
- *пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой (Профстандарт);*
 - *исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами (Профстандарт);*
 - *применять современные технологии при проведении кассовых операций;*
 - *использовать современные компьютерные программы для оформления денежных и кассовых документов;*
 - *применять основные особенности принятия к учету и ведения основных средств;*
 - *применять варианты складского учета в организации;*
 - *вести учет затрат и калькулирование в соответствии с особенностями организации);*
 - *составлять формы бухгалтерской отчетности в соответствии с организационно- правовыми особенностями организации;*
 - *заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в соответствии с видами налогов применительно региона;*
 - *принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;*
 - *принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её 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 котировку первичных бухгалтерских документов;*
 - *организовывать документооборот;*
 - *разбираться в номенклатуре дел;*
 - *вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётные 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 учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- оформлять первичные документы торговой организации;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;
- проводить учёт основных и оборотных активов торговой организации;

ЗНАТЬ:

- *законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле (Профстандарт);*
- *практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов (Профстандарт);*
- *Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте (Профстандарт);*
- основные правила ведения бухгалтерского учёта 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: формальный, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учёта затрат (расходов) – учётных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов
- автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;

- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;
- методологию учёта имущества торговой организации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **286** часов, в том числе:

1. Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **173** часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 167 часов;
 - самостоятельной работы – 6 часов.
2. Учебной и производственной практики – **108** часов.
3. Квалификационный экзамен – **5** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации**, 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 учёта организации. |
| ПК 1.3. | Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. |
| 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 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| 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 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовки |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

3. 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) | ЭОР | Объем часов | Коды ПК, ОК |
|---|---|-----|-------------|--|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ | | | 20 | ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4 |
| Тема 1.1. Организация работы с документами | <p><i>Содержание</i></p> <p>1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов.</p> <p>2. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Практическое занятие 1, 2, 3</p> <p>1. Проверка, обработка, группировка документов, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>2. Заполнение первичных бухгалтерских документов</p> <p>3. Составление графика документооборота.</p> | | 10 | |
| Тема 1.2. Счета бухгалтерского учёта. План счетов | <p><i>Содержание</i></p> <p>1. Понятие о счетах. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>2. Сущность двойной записи на счетах. Синтетический и аналитический учёт.</p> <p>3. Понятие плана счетов, его структура. Порядок составления рабочего плана счетов.</p> <p>Практическое занятие 4, 5</p> <p>1. Составление бухгалтерских проводок и открытие счетов</p> <p>2. Разработка рабочего плана счетов</p> | | 10 | |
| Раздел 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ | | | 145 | |
| Тема 2.1. Учёт денежной наличности и документов в кассе | <p><i>Содержание</i></p> <p>1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Состав и учёт денежных документов. Понятие и учёт переводов в пути.</p> <p>2. Синтетический учёт кассовых операций. Журнал-ордер № 1, ведомость № 1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3».</p> <p>Практическое занятие 6, 7</p> <p>1. Бухгалтерская обработка кассовых документов</p> <p>2. Заполнение приходных и расходных кассовых документов</p> <p>3. Заполнение учетных регистров, в том числе с применением программы 1С6 Бухгалтерия предприятия 8.3</p> | | 10 | |
| | | | 6 | |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|--|
| Тема 2.2. Учёт денежных средств на расчётном счёте | Содержание | | 10 | |
| | 1. | Расчётный счёт, его назначение. Порядок открытия расчётного счёта. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Банковские платёжные документы. | | |
| | 2. | Синтетический учёт операций по расчётным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка. Журнал-ордер № 2, ведомость № 2, порядок их заполнения. Аналитический учёт операций по расчётным счетам с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3». | | |
| | Практическое занятие 8,9 | | 6 | |
| | 1. | Заполнение банковских документов (чек, платежное поручение) | | |
| 2. | Формирование банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». | | | |
| 3. | Решение ситуационных задач по учёту операций на расчетных счетах в банке. | | | |
| Тема 2.3. Учёт наличных и безналичных расчётов в валюте | Содержание | | 6 | |
| | 1. | Понятие специальных счетов организации, их виды. Учёт операций на специальных счетах в банке. | | |
| | Практическое занятие 10, 11 | | 4 | |
| | 1. | Решение ситуационных задач по учёту валютных кассовых операций | | |
| 2. | Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц | | | |
| Тема 2.4. Учёт денежных средств в торговых организациях | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Особенности учёта кассовых операций в торговых организациях: понятие главной и операционной касс; инкассация и учёт торговой выручки; учёт операций с наличной иностранной валютой; ревизия денежных средств. Порядок учёта валютных торговых операций. | | |
| | Практическое занятие 12 | | 2 | |
| | 1. | Решение ситуационных задач по учету кассовых операций в торговых организациях розничной и оптовой торговли | | |
| Тема 2.5. Учёт основных средств | Содержание | | 24 | |
| | 1. | Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. | | |
| | 2. | Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Учет выбытия основных средств. | | |
| | 3. | Учет аренды и лизинга основных средств | | |
| | 4. | Амортизация основных средств, ее начисление и учет | | |
| | Практическое занятие 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 | | 16 | |
| | 1. | Отражение в учёте движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3». | | |
| | 2. | Решение ситуационных задач по учёту поступления и перемещения основных средств | | |
| | 3. | Решение ситуационных задач по учёту выбытия основных средств и затрат на их ремонт | | |
| | 4. | Решение ситуационных задач по учёту затрат на ремонт и строительство основных средств | | |
| 5. | Решение ситуационных задач по учёту результатов переоценки и инвентаризации основных средств. | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|-----------|--|
| | 6. | Решение ситуационных задач по учёту результатов инвентаризации основных средств. | | | |
| | 7. | Решение ситуационных задач по учёту арендных и лизинговых операций | | | |
| | 8. | Расчёт амортизации основных средств и её учёт | | | |
| Тема 2.6. Учёт нематериальных активов | Содержание | | | 8 | |
| | 1. | Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов. | | | |
| | Практическое занятие 21, 22, 23 | | | 6 | |
| | 1. | Решение ситуационных задач по учёту движения нематериальных активов. | | | |
| | 2. | Расчёт и учёт амортизации нематериальных активов | | | |
| | 3. | Отражение учета нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия предприятия | | | |
| Тема 2.7. Особенности учёта амортизируемого имущества в торговых организациях | Содержание | | | 4 | |
| | 1. | Классификация внеоборотных активов в торговле, порядок оценки, учёт их движения. Учёт товарных знаков и знаков обслуживания. | | | |
| | Практическое занятие 24 | | | 2 | |
| | 1. | Решение ситуационных задач по учёту амортизируемого имущества в торговых организациях | | | |
| Тема 2.8. Порядок учёта долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | Содержание | | | 10 | |
| | 1. | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учёта долгосрочных инвестиций. | | | |
| | 2. | Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учёте операций по финансовым вложениям. | | | |
| | Практическое занятие 25, 26, 27 | | | 6 | |
| | 1. | Решение ситуационных задач по учёту долгосрочных инвестиций. | | | |
| | 2. | Решение ситуационных задач по учёту финансовых вложений. | | | |
| | 3. | Порядок отражения долгосрочных инвестиций и финансовых вложений в программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3. | | | |
| Тема 2.9. Учет запасов | Содержание | | | 16 | |
| | 1. | Понятие, классификация и оценка запасов | | | |
| | 2. | Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет товаров. | | | |
| | Практическое занятие 28, 29, 30, 31, 32, 33 | | | 12 | |
| | 1. | Заполнение документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». | | | |
| | 2. | Решение ситуационных задач по учёту поступления материальных запасов | | | |
| | 3. | Решение ситуационных задач по учёту ТЗР | | | |
| | 4. | Решение ситуационных задач по учёту отпуска сырья и материалов в производство | | | |
| | 5. | Решение ситуационных задач по учёту продажи материалов и товаров | | | |
| | 6. | Решение ситуационных задач по учёту результатов инвентаризации и переоценки МПЗ | | | |
| Тема 2.10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Содержание | | | 24 | |
| | 1. | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. | | | |
| | 2. | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | | | |
| | 3. | Понятие и виды вспомогательных производств. | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|-----------|--|
| | 4. | Учет непроизводственных расходов и потерь. | | | |
| | 5. | Оценка и учет незавершенного производства | | | |
| | Практическое занятие 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 | | | 14 | |
| | 1. | Расчет фактической производственной себестоимости. | | | |
| | 2. | Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание | | | |
| | 3. | Учет затрат основного производства в применении программы 1С: Бухгалтерия предприятия | | | |
| | 4. | Решение ситуационных задач по учёту расходов будущих периодов и предстоящих платежей. | | | |
| | 5. | Распределение и отражение в учёте затрат вспомогательных производств. | | | |
| | 6. | Учет затрат вспомогательного производства в применении программы 1С: Бухгалтерия предприятия | | | |
| | 7. | Решение ситуационных задач по учёту незавершённого производства. | | | |
| Тема 2.11. Учёт готовой продукции | Содержание | | | 18 | |
| | 1. | Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. | | | |
| | 2. | Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | | | |
| | 3. | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг | | | |
| | Практическое занятие 41, 42, 43, 44, 45, 46 | | | 12 | |
| | 1. | Решение ситуационных задач по учёту готовой продукции. | | | |
| | 2. | Учёт продажи продукции и результатов от продажи. | | | |
| | 3. | Решение ситуационных задач по учёту реализации товаров. | | | |
| | 4. | Определение и списание расходов на продажу товаров, продукции, оказание услуг, выполнение работ. | | | |
| | | Ведение учета готовой продукции с применением программы 1С:Бухгалтерия предприятия | | | |
| | | Ведение учета продаж с применением программы 1С:Бухгалтерия предприятия | | | |
| Тема 2.12. Принципы учёта дебиторской и кредиторской задолженности | Содержание | | | 11 | |
| | 1. | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Документальное оформление и учёт задолженности дебиторов и кредиторов. | | | |
| | 2. | Ведение переговоров с потенциальными заказчиками услуг. Планирование и контроль выполнения обязательств по заключенным с заказчиками договорам об оказании услуг. | | | |
| | Практическое занятие 47, 48, 49, 50 | | | 8 | |
| | 1. | Решение ситуационных задач по учету дебиторской задолженности | | | |
| | 2. | Решение ситуационных задач по учету кредиторской задолженности | | | |
| | 3. | Формирование актов сверок с дебиторами и кредиторами с применением программы 1С Бухгалтерия предприятия. | | | |
| | 4. | Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами | | | |
| ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ комплексный | | | | 2 | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 01. | | | | 6 | |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | | | | |
| Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетном счете» | | | | | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств» Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций» Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов» Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости» Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции»</p> | | | |
| <p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. 13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 14. Отражение в учете запасов. 15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. 16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. 19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами | | 36 | |
| <p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление учёта денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках с применением бухгалтерской программы «1С: | | 72 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| <p>Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Заполнение банковских документов (платёжных поручений). Обработка выписки банка. Составление журнала-ордера № 2 и ведомости № 2. Осуществление учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Определение курсовых разниц.</p> <p>2. Осуществление учёта основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Составление первичных документов (акта приёма-передачи основных средств, инвентарной карточки, акта на списание основных средств). Расчёт первоначальной стоимости основных средств. Начисление амортизации основных средств. Определение финансового результата от выбытия основных средств. Заполнение журнала-ордера № 13.</p> <p>3. Осуществление учёта нематериальных активов. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту нематериальных активов. Осуществление учёта долгосрочных инвестиций. Осуществление учёта финансовых вложений и ценных бумаг. Заполнение учётных регистров (журнала-ордера № 8 и ведомости № 7</p> <p>4. Ведение учёта материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия Предприятия 8». Оформление первичных документов и регистров по учёту запасов. Расчёт фактической себестоимости приобретения материальных ценностей, транспортно-заготовительных расходов и суммы списания производственных запасов.</p> <p>5. Ведение учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости. Оформление документации по учёту затрат на производство. Определение фактической производственной себестоимости готовой продукции. Заполнение журнала-ордера № 10.</p> <p>6. Ведение учёта готовой продукции и её реализации. Расчёт результатов от реализации продукции, работ, услуг. Оформление документации по учёту готовой продукции и её реализации (накладной, ведомостей учёта, счета-фактуры) и регистров (ж/о № 11).</p> | | | |
| КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН | | 5 | |
| ВСЕГО: | | 286 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учётных регистров.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- колонки;
- экран;
- интерактивная доска;
- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- бухгалтерская программа «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;
- принтер;
- сканер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

5. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.
6. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008 г. № 106н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 г. № 116н.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. № 154н.
10. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. № 43н.
- 11.ФСБУ 5/2019 «Запасы». Утверждено Приказом МФ РФ № 180н от 15.11.2019
- 12.ФСБУ 6/2020 «Основные средства. Утверждено Приказом МФ РФ №204н от 17.09.2020
- 13.Положение по бухгалтерскому учёту «События после отчётной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.98 г. № 56н.
14. Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.11.2001 г. № 96н.
15. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 32н.
16. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 33н.
17. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 г. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 г. № 11н.
19. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г. № 92н.
- 20.ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы». Утверждено Приказом МФ РФ

№ 86н от 30.05.2022

21. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 г. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 г. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 г. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт финансовых вложений» ПБУ 19/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация об участии в Совместной деятельности» ПБУ 20/2003. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 г. № 105н.
27. Положение по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н.
28. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчётности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2000 г. № 60н.

Основные источники:

29. Гусева Т. М. Бухгалтерский учёт: учебное пособие. – М.: Проспект, 2022.
30. Качкова О.Е. Бухгалтерский учёт в торговле: учебное пособие.- М.: «Академия», 2021.
31. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2021.
32. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учёт.- М.: «Академия», 2022.
33. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учёт и анализ. – Ростов н/Д.: Феникс, 2022.

Дополнительные источники:

34. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учёт. Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.
35. Молчанов С. С. Бухгалтерский учёт за 14 дней. – М.: Эксмо, 2021.

Интернет-ресурсы:

36. www.buhservis.ru (Бухсервис).
37. www.consultant.ru (Консалтинг).
38. www.garant.ru(Правовая система «Гарант»).
39. www.nalog.ru (Налоги).

40. www.minfin.ru (Минфин РФ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебном кабинете, оснащённом необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Обучающиеся должны иметь доступ к базам данных, библиотечным фондам и Интернет во время самостоятельной работы и при подготовке к аудиторным занятиям.

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 учёта активов организации** и специальности **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. | Проверка, группировка, таксировка и контировка документа в соответствии с предъявляемыми требованиями. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учётные регистры. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. | Практические задания. Формализованное наблюдение. Сравнение с эталоном. Экспертная оценка. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации. | Разработка субсчетов к счетам рабочего плана на основе типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в соответствии с разработанным алгоритмом. Соблюдение порядка согласования с руководством организации рабочего плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. | Практические задания. Формализованное наблюдение. Экспертная оценка. |
| ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Подборка и оформление первичных кассовых документов. Заполнение журнала-ордера 1 и ведомости 1 по счёту № 50 в соответствии с принятой учётной политикой организации. Обработка выписок банка. Заполнение журнала-ордера 2 и | Практические задания. Формализованное наблюдение. Сравнение с эталоном. Экспертная оценка. |

| | | |
|---|---|---|
| | ведомости 2 по счёту № 51, заполнение журнала-ордера 3 по счёту № 55. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчёта кассира в бухгалтерию. | |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. | Составление бухгалтерских проводок по учёту отдельных видов имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Заполнение учётных регистров по учёту отдельных видов имущества в соответствии с принятой учётной политикой организации. | Практические задания. Формализованное наблюдение. Сравнение с эталоном. Экспертная оценка. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Эссе с презентацией на тему «Престижность и значимость моей бухгалтерской профессии». Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики. | Экспертная оценка. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия. |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Разработка и согласование рабочего плана счетов на основе типового в соответствии с видом деятельности организации. Формирование пакета документов по учёту отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации. | Практические задания. Формализованное наблюдение. Положительные отзывы руководителей |

| | | |
|--|--|---|
| | | практики со стороны предприятия. |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | <p>Моделирование нестандартной ситуации в группах. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на неё.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Расчёт возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p> | <p>Практические задания.</p> <p>Формализованное наблюдение.</p> <p>Деловая игра.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p> |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | <p>Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и её анализ.</p> <p>Нахождение, использование разнообразных источников информации.</p> | <p>Практические задания.</p> <p>Формализованное наблюдение.</p> |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | <p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p> | <p>Практические задания.</p> |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение | <p>Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p> | <p>Практические задания.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны</p> |

| | | |
|--|--|---|
| на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; | | предприятия. |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Разработка конкретных производственных ситуаций. Формирование пакета документов по учёту отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации. | Проект. Практические задания. |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личного развития и повышения квалификации. | Практические задания. Экспертная оценка (портфолио). |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учёт. | Практические задания. Формализованное наблюдение. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия. |