

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ «НГТК»
От 01 февраля 2022 г. № 57-к

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
Председатель ПЦК: Н.В. Баннова

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора
О. С. Макарова

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Т.В.Неделяева
(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):

1. Обрабатывать 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.
5. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов торговой организации¹.

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;

¹ Введена за счёт часов вариативной части в количестве 104 часа, в том числе на самостоятельную работу 26 часов.

уметь:

- 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;
- заносить 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:

- 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.

Рабочим учебным планом предусмотрено выполнение одной курсовой работы, которая реализуется в пределах времени, отведённого на изучение ПМ.

01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации в 4 семестре на 2 курсе в количестве 20 часов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **266** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **146** часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **126** часов;

учебной и производственной практики – **108** 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.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
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.	Использовать информационные технологии 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. 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	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. ПМ 01. Документирование хозяйственных операций		https://onlinetestp.ad.com/ru/test/62113-bukhgalterskij-uchet	10	
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание		6	2-3
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://disk.yandex.ru/i/0zYqcdi_vz5bE7w		
	Практическое занятие 1, 2		2	
	1. Проверка, обработка, группировка документов, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://youtu.be/Td2DdMVwanc		
	2. Составление графика документооборота.			
Тема 1.2. Счета бухгалтерского учёта. План счетов	Содержание		4	2-3
	1. Понятие о счетах. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Сущность двойной записи на счетах. Синтетический и аналитический учёт. Понятие плана счетов, его структура. Порядок составления рабочего плана счетов.	https://disk.yandex.ru/i/gcFaDJxJfgyShA		
	Практическое занятие 3		2	
	1. Составление бухгалтерских проводок и открытие счетов.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 01.			2	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Изучение и анализ Федерального закона «О бухгалтерском учёте» № 402-ФЗ от 06.12.2011 года.				
Раздел 2. ПМ 01. Бухгалтерский учёт активов организации			116	
Тема 2.1. Учёт денежной наличности и документов в кассе	Содержание		4	2-3
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учёт кассовых операций. Журнал-ордер № 1, ведомость № 1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Состав и учёт денежных документов. Понятие и учёт переводов в пути.	https://disk.yandex.ru/i/EyDy2tKeb5JzVA		

	Практическое занятие 4			2	
	1.	Бухгалтерская обработка кассовых документов.			
Тема 2.2. Учёт денежных средств на расчётном счёте	Содержание			4	2-3
	1.	Расчётный счёт, его назначение. Порядок открытия расчётного счёта. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Банковские платёжные документы. 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».	https://disk.yandex.ru/i/aaY6YcCs4UjPhw		
	Практическое занятие 5, 6			4	
	1.	Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://youtu.be/yE7uu07uqxc		
	2.	Решение ситуационных задач по учёту операций на расчетных счетах в банке.			
Тема 2.3. Учёт наличных и безналичных расчётов в валюте	Содержание			6	2-3
	1.	Понятие специальных счетов организации, их виды. Учёт операций на специальных счетах в банке.			
	Практическое занятие 7, 8			4	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту валютных кассовых операций			
	2.	Решение ситуационных задач по учёту на специальных счетах.			
Тема 2.4. Учёт денежных средств в торговых организациях	Содержание			4	2-3
	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 9			2	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту торговых наличных и безналичных операций.			
Тема 2.5. Учёт поступления основных средств	Содержание			4	2-3
	1.	Понятие, оценка и классификация основных средств. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Порядок учёта поступления основных средств.	https://disk.yandex.ru/d/6_DPuBfyx0HjUw		
	Практическое занятие 10			2	
	1.	Отражение в учёте движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://youtu.be/8rRIsKc_kyA		
Тема 2.6. Учёт амортизации основных средств	Содержание			4	2-3
	1.	Понятие амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации основных средств. Учёт амортизации основных средств. Амортизация основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://disk.yandex.ru/i/Z_yVEIMVzmZ7PQ		

	Практическое занятие 11		2	
	1. Расчёт амортизации основных средств и её учёт.			
Тема 2.7. Учёт продажи, выбытия и ремонта основных средств	Содержание		6	
	1. Причины выбытия основных средств. Особенности учёта выбытия основных средств. Учёт операций по продаже основных средств. Учет затрат на ремонт основных средств.			2-3
	Практическое занятие 12, 13		4	
	1. Решение ситуационных задач по учёту выбытия основных средств. 2. Решение ситуационных задач по учёту затрат на ремонт основных средств.			
Тема 2.8. Переоценка и инвентаризация основных средств	Содержание		4	
	1. Порядок проведения, документальное оформление, учёт переоценки и инвентаризации основных средств.			2-3
	Практическое занятие 14		2	
	1. Решение ситуационных задач по учёту результатов переоценки и инвентаризации основных средств.			
Тема 2.9. Учёт аренды основных средств	Содержание		6	
	1. Понятие арендных отношений. Виды аренды. Учёт основных средств у арендатора и арендодателя.			2-3
	Практическое занятие 15, 16		4	
	1. Решение ситуационных задач по учёту арендных операций основных средств. 2. Решение ситуационных задач по учёту лизинговых операций.			
Тема 2.10. Учёт нематериальных активов	Содержание		4	
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учёт поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://disk.yandex.ru/d/ct1tXldSbtPE5A		2-3
	Практическое занятие 17		2	
	1. Решение ситуационных задач по учёту движения нематериальных активов.			
Тема 2.11. Учёт амортизации нематериальных активов	Содержание		4	
	1. Методы начисления амортизации нематериальных активов. Особенности учёта начисления амортизации нематериальных активов.			2-3
	Практическое занятие 18		2	
	1. Расчёт и учёт амортизации нематериальных активов.			
Тема 2.12. 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.			2-3
	Практическое занятие 19		2	
	1. Решение ситуационных задач по учёту движения амортизируемого имущества торговой организации.			
Тема 2.13. Порядок учёта долгосрочных инвестиций	Содержание		4	
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учёта долгосрочных инвестиций.	https://disk.yandex.ru/d/VVb2bdFZBf-A2Q		2-3
	Практическое занятие 20		2	

	1.	Решение ситуационных задач по учёту долгосрочных инвестиций.			
Тема 2.14. Учёт финансовых вложений	Содержание			4	2-3
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учёте операций по финансовым вложениям.	https://disk.yandex.ru/d/T1E0R2D_19ZZVw		
	Практическое занятие 21			2	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту финансовых вложений.			
Тема 2.15. Документальное оформление движения материально-производственных запасов	Содержание			4	2-3
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Характеристика затрат по приобретению запасов. Документальное оформление поступления материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://disk.yandex.ru/d/h12xeS12TSsew		
	Практическое занятие 22			2	
	1.	Заполнение документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	https://youtu.be/anu_F-13F0c		
Тема 2.16. Учёт материалов на складе и в бухгалтерии	Содержание			6	2-3
	1.	Методы учёта материалов. Способы списания материалов. Аналитический учёт запасов.			
	Практическое занятие 23, 24			4	
	1.	Решение ситуационных задач по определению сумм списания запасов.			
	2.	Решение ситуационных задач по учёту ТЗР и продаже материальных запасов.			
Тема 2.17. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов	Содержание			4	2-3
	1.	Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации и переоценки материальных запасов. Учёт результатов инвентаризации и переоценки МПЗ.			
	Практическое занятие 25			2	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту результатов инвентаризации и переоценки МПЗ.			
Тема 2.18. Учёт товарных запасов	Содержание			4	2-3
	1.	Понятие товарных запасов, их классификация. Учёт приобретения товаров в оптовой торговле. Учёт поступления товаров в розничной торговле. Инвентаризация товаров и тары.			
	Практическое занятие 26			2	
	1.	Составление товарного отчёта и отчёта по таре.			
Тема 2.19. Организация учёта затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции	Содержание			4	2-3
	1.	Понятие и система учёта затрат, их группировка. Принципы организации учёта затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции. Признание расходов организации в бухгалтерском и налоговом учёте.			
Тема 2.20. Учёт расходов будущих периодов. Учёт предстоящих расходов и платежей	Содержание			6	2-3
	1.	Понятие расходов будущих периодов. Порядок учёта расходов будущих периодов. Сущность предстоящих расходов. Особенности учёта предстоящих расходов и платежей.			
	Практическое занятие 27, 28			4	

	1.	Решение ситуационных задач по учёту расходов будущих периодов и предстоящих платежей.			
	2.	Распределение накладных расходов и отражение их в учёте.			
Тема 2.21. Учёт затрат вспомогательных производств	Содержание			4	
	1.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учёт затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Распределение услуг вспомогательных производств.			2-3
	Практические занятия 29			2	
	1.	Распределение и отражение в учёте затрат вспомогательных производств.			
Тема 2.22. Оценка и учёт незавершённого производства	Содержание			4	
	1.	Состав незавершённого производства. Инвентаризация и оценка остатков незавершённого производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков НЗП. Сводный учёт затрат на производство.			2-3
	Практическое занятие 30			2	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту незавершённого производства.			
Тема 2.23. Учёт готовой продукции	Содержание			4	
	1.	Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Документальное оформление. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Учёт отгруженной продукции. Особенности учёта выпуска продукции при использовании счёта 40.	https://onlinetestp.ad.com/ru/test/62473-bukhgalterskij-uchet		2-3
	Практическое занятие 31			2	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту готовой продукции.			
Тема 2.24. Учёт продажи товаров, готовой продукции (работ, услуг)	Содержание			6	
	1.	Понятие проданной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Документальное оформление реализации готовой продукции. Учёт продажи товаров в оптовой и розничной торговле, продукции (работ, услуг) с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Учёт продажи продукции на бартерной основе. Учёт продажи продукции при взаимозачётах. Документальное оформление.			2-3
	Практическое занятие 32, 33			4	
	1.	Учёт продажи продукции и результатов от продажи.			
	2.	Решение ситуационных задач по учёту реализации товаров.			
Тема 2.25. Учёт расходов на продажу товаров, продукции, работ, услуг	Содержание			4	
	1.	Понятие расходов на продажу товаров, продукции (работ, услуг). Классификация расходов организаций. Учёт расходов на продажу, их распределение и списание. Документальное оформление расходов на продажу продукции (работ, услуг).			2-3
	Практическое занятие 34			2	
	1.	Определение и списание расходов на продажу товаров, продукции, оказание услуг, выполнение работ.			
Тема 2.26. Принципы учёта дебиторской и кредиторской	Содержание			2	
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам			2

задолженности	исковой давности. Документальное оформление и учёт задолженности дебиторов и кредиторов.			
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ комплексный		https://onlinetestpad.com/ru/testview/35870-prakticheskie-osnovy-bukhgalterskogo-ucheta-imushhestva-organizacii	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 01.			4	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Заполнение первичных бухгалтерских документов. Заполнение бухгалтерских регистров. Решение задач по учёту активов организации. Изучение и анализ нормативно-правовых актов в сфере бухгалтерского учёта.				
Тематика курсовых работ			20	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация бухгалтерского учёта товарооборота в розничной торговле. 2. Организация бухгалтерского учёта основных средств. 3. Организация бухгалтерского учёта нематериальных активов. 4. Организация бухгалтерского учёта материально-производственных запасов на складе. 5. Организация учёта амортизации имущества организации. 6. Организация бухгалтерского учёта затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг. 7. Организация учёта кредиторской задолженности. 8. Организация бухгалтерского учёта затрат на производство продукции по статьям калькуляции. 9. Организация бухгалтерского учёта затрат вспомогательного производства. 10. Организация бухгалтерского учёта дебиторской задолженности. 11. Организация бухгалтерского учёта готовой продукции. 12. Организация бухгалтерского учёта операций по расчётному счёту. 13. Организация бухгалтерского учёта денежных средств в кассе. 14. Организация бухгалтерского учёта расчетов с покупателями и заказчиками. 15. Организация бухгалтерского учёта расчетов с подотчётными лицами. 16. Организация учёта расчетов с поставщиками и подрядчиками. 17. Организация бухгалтерского учёта расчётов с учредителями. 18. Организация учёта выпуска продукции. 19. Организация бухгалтерского учёта реализации продукции. 20. Организация учёта прибыли предприятия. 21. Организация бухгалтерского учёта материально-производственных запасов в бухгалтерии. 22. Организация бухгалтерского учёта операций по валютным счетам в банке. 23. Анализ методов учёта амортизации основных средств. 24. Сравнительный анализ организации бухгалтерского учёта дебиторской и кредиторской задолженности. 25. Организация бухгалтерского учёта расчётов с персоналом по оплате труда. 				

<p>26. Организация бухгалтерского учёта результатов инвентаризации имущества организации.</p> <p>27. Организация бухгалтерского учёта отпусков в организации.</p> <p>28. Организация бухгалтерского учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению.</p> <p>29. Организация бухгалтерского учёта расчётов с подотчётными лицами организации.</p> <p>30. Организация бухгалтерского учёта капитала и резервов организации.</p>			
<p>Учебная практика Виды работ</p> <p>1. Ознакомление с видами организаций (создание таблицы и анализ основных параметров организации). Ознакомление с организацией работы аппарата бухгалтерии и должностными обязанностями основных работников (составление должностной инструкции бухгалтера на основе типовой). Создание инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам эксплуатации ПК.</p> <p>2. Приём первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей, проверка обязательных реквизитов, проведение группировки документов, их таксировки и контировки. Осуществление арифметической проверки бухгалтерских документов и проверки их по существу. Заполнение первичных документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Разработка графика документооборота. Заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Подготовка бухгалтерских документов для передачи в архив: систематизация документов, формирование дела, составление описи дела, оформление дела. Анализ разделов плана счетов бухгалтерского учёта. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового.</p> <p>3. Осуществление учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>4. Оформление и обработка первичных кассовых документов. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту денежных средств.</p> <p>5. Заполнение кассовой книги и отчёта кассира в бухгалтерию.</p>		36	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <p>1. Осуществление учёта денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках с применением бухгалтерской программы «1С: 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</p>		72	

<p>активов.</p> <p>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>			
	Консультация		6
	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		6
	ВСЕГО:		266

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. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. № 26н.
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. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
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, 2015.
30. Качкова О.Е. Бухгалтерский учёт в торговле: учебное пособие.- М.: «Академия», 2014.
31. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2015.
32. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учёт.- М.: «Академия», 2015.
33. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учёт и анализ. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.

Дополнительные источники:

34. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учёт. Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
35. Молчанов С. С. Бухгалтерский учёт за 14 дней. – М.: Эксмо, 2015.

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.
ПК 1.5. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества торговой организации	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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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.

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>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.</p>	<p>Практические задания. Формализованное наблюдение. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Моделирование нестандартной ситуации в группах. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Признание наличия проблемы и адекватная реакция на неё. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Расчёт возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Практические задания. Формализованное наблюдение. Деловая игра. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и её анализ. Нахождение, использование разнообразных источников информации.</p>	<p>Практические задания. Формализованное наблюдение.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и</p>	<p>Практические задания.</p>

совершенствования профессиональной деятельности.	обработки бухгалтерской информации. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах. Демонстрация навыков эффективного общения.	Практические задания. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Разработка конкретных производственных ситуаций. Формирование пакета документов по учёту отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации.	Проект. Практические задания.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.	Практические задания. Экспертная оценка (портфолио).
ОК 9. Быть готовым к смене технологий 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.