

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика программы профессионального модуля	2
2	Структура и содержание профессионального модуля	8
3	Условия реализации программы профессионального модуля	18
4	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	22

1 Общая характеристика профессионального модуля

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, личностные результаты:

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код ОК, ЛР	Наименование общих компетенций и личностных результатов
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p>

	<p>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.</p>
знать	<p>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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств;</p>

	<p>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; технологии 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.</p>
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля:

всего –132 часов,

из них на освоение МДК – 96 часов, практики – 36 часов (в том числе учебной).

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Самостоятельная работа (если предусмотрено учебным планом)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Практика		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1-1.4 ОК.01-11	МДК01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	96	42	22	-	-	-	54
	УП. 01 Учебная практика	36				36		
Всего:		132	42	22	-	36	-	54

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		132
Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни		96
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	8
	Обзорно-установочное занятие 1. Сущность и значение бухгалтерских документов. 2. Формы и реквизиты документов. 3. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. 4. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	2
	Практическое занятие №1 Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	2
	Практическое занятие №2 Заполнение регистров бухгалтерского учета. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	2
	Самостоятельная нагрузка студента Тема « Понятие и организация документооборота». (составление опорных конспектов, схем, презентации по теме, решение ситуационных задач) 1.Понятие документооборота 2.Организация документооборота. 3.Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. 4.Методы исправления ошибочных записей в бухгалтерских документах.	2

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	14
	Обзорно-установочное занятие 1. План счетов бухгалтерского учета. 2. Инструкция по применению плана счетов . 3. Классификация счетов по экономическому содержанию. 4. Классификация счетов по назначению и структуре.	2
	Практическое занятие №3 «Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации».	2
	Обзорно-установочное занятие 1. Счета для учета имущества предприятия. 2. Счета для учета источников образования имущества предприятия. 3. Счета для учета хозяйственных процессов.	2
	Самостоятельная нагрузка студента 1. Изучение нормативно-правовой базы по документированию хозяйственных операций 2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса 3. Разработка рабочего плана счетов. 4. Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 5. Решение задач по темам. 6. Заполнение регистров бухгалтерского учета. 7. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета. 8. Составление графика документооборота.	8
РАЗДЕЛ 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.		
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание учебного материала	12
	Обзорно-установочное занятие 1. Понятие денежных средств и кассовых операций. 2. Организация работы кассира. 3. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. 4. Основные правила ведения кассовой книги. 5. Отчет кассира. 6. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2

	Практическое занятие №4 «Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов».	2
	Практическое занятие №5 «Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров».	2
	Самостоятельная нагрузка студента 1. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3» 2. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3» 3. Синтетический учет кассовых операций. 4. Выполнение расчетной работы по заполнению отчета кассира (ПКО, РКО, КК, ЖР) 5. Решение ситуационных задач по теме: Порядок проведения ревизии кассы 6. Оформление практических работ и подготовка к их защите. 7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе».	6
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала	10
	Обзорно-установочное занятие 1. Расчетный счет, его назначение. 2. Порядок открытия расчетного счета. 3. Документальное оформление операций по расчетному счету	2
	Практическое занятие №6 «Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров».	2
	Практическое занятие №7 «Заполнение банковских документов. Учет операций на специальных счетах».	2
	Самостоятельная нагрузка студента 1. Банковские платежные документы. 2. Синтетический учет операций по расчетным счетам. 3. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. 4. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. 5. Выполнение расчетной работы по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке 6. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8» 7. Выполнение расчетной работы по заполнению Ж-О№2 8. Составление схем по осуществлению безналичных расчетов	4

	9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке».	
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	Содержание учебного материала	10
	Обзорно-установочное занятие 1. Учет кассовых операций в иностранной валюте. 2. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. 3. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2
	Практическое занятие №8 «Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам».	2
	Практическое занятие №9 «Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц».	2
	Самостоятельная нагрузка студента Заполнение документации по теме: Учет кассовых операций в иностранной валюте Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц Решение ситуационных производственных задач Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке».	4
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала	4
	Самостоятельная нагрузка студента 1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. 2. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. 3. Учет вложений в уставный капитал других организаций. 4. Виды ценных бумаг. 5. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. 6. Учет финансовых вложений в займы. 7. Учет операций по совместной деятельности.	4
	Практическое занятие №10 «Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности».	
	Практическое занятие № 11 «Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы».	
Тема 2.5. Учет долго-	Содержание учебного материала	4

срочных инвестиций.	<p>Самостоятельная нагрузка студента</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. 2. Организация учета долгосрочных инвестиций. 3. Учет расходов на НИОКР. <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций».</p>	4
	Практическое занятие №12 «Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета».	
Тема 2.6. Учет основных средств.	Содержание учебного материала	10
	<p>Обзорно-установочное занятие</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. 2. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. 	2
	Практическое занятие №13 «Учет амортизации основных средств».	2
	<p>Самостоятельная нагрузка студента</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет выбытия основных средств. 2. Учет аренды основных средств. 3. Составление корреспонденции по отражению в учете движения основных средств <p>Практическое занятие №14 «Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств».</p> <p>Практическое занятие №15 «Учет выбытия основных средств».</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств».</p>	6
Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	Содержание учебного материала	6
	<p>Обзорно-установочное занятие</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. 2. Учет поступления и создания нематериальных активов. 3. Амортизация нематериальных активов. 4. Учет выбытия нематериальных активов. 	2
	Практическое занятие №16 «Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов».	2
	<p>Самостоятельная нагрузка студента</p> <p>Практическое занятие №17 «Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов».</p> <p>Учет операций с нематериальными активами.</p>	2

	<p>Определение результатов от продажи и прочего выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8.3»</p> <p>Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов».</p>	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.	Содержание учебного материала	6
	<p>Обзорно-установочное занятие</p> <p>1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов.</p> <p>2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</p> <p>3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</p>	2
	<p>Самостоятельная нагрузка студента</p> <p>Отпуск материально-производственных запасов.</p> <p>Синтетический учет материально- производственных запасов.</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Практическое занятие № 18 «Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов».</p> <p>Практическое занятие №19 «Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов»</p> <p>Практическое занятие № 20 «Учет транспортно-заготовительных расходов».</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов».</p>	4
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание учебного материала	6
	<p>Самостоятельная нагрузка студента</p> <p>1. Понятие расходов организации и определение их величины.</p> <p>2. Группировка расходов.</p> <p>3. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.</p> <p>4. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>5. Учет косвенных расходов.</p> <p>6. Учет затрат вспомогательных производств.</p> <p>7. Учет расходов по обслуживанию производства и управления.</p> <p>8. Учет потерь производства.</p> <p>9. Учет расходов будущих периодов.</p> <p>10. Оценка и учет незавершенного производства.</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости».</p>	6

	Практическое занятие №21 «Расчет фактической производственной себестоимости».	
	Практическое занятие №22 «Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	
	Практическое занятие №23 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение».	
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание учебного материала	4
	Обзорно-установочное занятие 1. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. 2. Синтетический учет готовой продукции. 3. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.	2
	Самостоятельная нагрузка студента 1. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. 2. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг. 3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции». Практическое занятие №24 «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка». Практическое занятие № 25 «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».	2
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание	2
	Самостоятельная нагрузка студента 1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности». Практическое занятие № 26 «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами». Практическое занятие № 27 «Учет расчетов с подотчетными лицами». Практическое занятие № 28 «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям». Контрольная работа	2

Учебная практика

Виды работ

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

<p>амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
<p>Всего</p>	<p>132</p>

3 Условия реализации программы профессионального модуля

3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета: Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Перечень основного оборудования:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- детектором валют
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»),
- комплектом учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения реализации программы профессионального модуля

Основные источники:

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учёт: Учебник. – М.: Инфра – М, 2010 - 720 с.;

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).

11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).

12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01)" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (В действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)")(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

Дополнительные источники

1. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО И.М.Дмитриева.-5-е изд.,перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2018 – 325 с.

2. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.

3. Дмитриева И.М.,Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.

Интернет-ресурсы:

1. Бабленкова И.И. Бухгалтерский учет. – М: Дашков и К, 2013. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/4217/>

2. Колпакова Г.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие.- 2-е изд-е перераб. и доп. – М: Финансы 2008. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_cid=25&p11_id=1002

3. Центральный Банк России: Статистика Центрального Банка России [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>

4. Информационные базы данных «Гарант», «Консультант+».

4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Умение:</p> <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 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. 	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Умение:</p> <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 плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной дея- 	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>тельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
Общие компетенции		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеауди-

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
		<p>торной работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	общепринятыми нормами поведения.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	<ul style="list-style-type: none"> -Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Экзамен по ПМ 01
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики в кон-салтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - Выступление на семинарских занятиях; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.