

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Буинский ветеринарный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Работодателем

Начальником Отдела №14

управления Федерального
управления Федерального казначейства
по Республике Татарстан
Федеральное казначейство
Татарстан Республикасы Идарәсе
Отдел (Буинскому району)
№ 422430, м. г. Буинск, ул. Космодромная, д. 14
от 31.08.2023 г.

М.М. Хайруллин



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Буинский
ветеринарный техникум»

И.М.Гиниятуллин

от 31.08.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование профессионального модуля

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности (профессии)

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Квалификация: бухгалтер

Буинск, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальностям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее - ВПД):
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

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

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки – **312** часов, включая:

Всего во взаимодействии с преподавателем – **302** часа;

всего учебных занятий **302** часа (в том числе практическая подготовка - **194** часа);

в том числе: теоретического обучения- **96** часа;

Практические занятия/практическая подготовка- **194** часа;

Самостоятельной работы обучающегося –**10** часов.

Учебная практика - **36** часа

Производственная практика (по профилю специальности) -**72** часа

Промежуточная аттестация в 4 семестре - дифференцированный зачет, в 4 семестре- экзамен по модулю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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.
Код	Наименование общих компетенций
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 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код личностных результатов в реализации	Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)

и программ ы воспитани я	
ЛР 16	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 19	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 20	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 21	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР 22	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению
ЛР 23	Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности
ЛР 24	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения
ЛР 25	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 26	Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда
ЛР 27	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности
ЛР 28	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЛР 30	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

МДК01.01 Раздел 1 изучается на 2 курсе –в 4 семестре 26 часов

МДК 01.01 Раздел 2 на 2 курсе –в 4 семестре 166 часов

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем образовательной нагрузки, час	Объем образовательной программы в академических часах									Вид промежуточной аттестации
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Консультации		
			Обучение по МДК			Практики						
			Всего учебных занятий	В.т.ч. практическая подготовка	В том числе		Учебная	Производственная				
Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 1.1 – 1.2	МДК 01.01. Документация хозяйственных операций	26	22	8	14	8				4		
ПК 1.3 – 1.4	МДК 01.01. Бухгалтерский учет имущества организации	166	160	78	82	78				6		
	УП.01 Учебная практика	36	36	36				36				
	ПП.01 Производственная практика	72	72	72					72			
Экзамен по модулю (часов)		12									6	6
Всего		312	284	194	96	86		36	72	10	6	6

3.2 Тематический план и содержание профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Практические занятия/практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		312		
1. Документация хозяйственных операций		26		
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание			
	1	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	2
			2	
	2	Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	2	2
			2	
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1	ПЗ № 1. Изучение унифицированных форм и произвольных форм первичной бухгалтерской документации	2	
	2	ПЗ № 2. Проверка, обработка и группировка документов.	2	
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание			
	1	План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	2
	2	Порядок составления рабочего плана счетов.	2	2
	3	Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре	2	2
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1	ПЗ № 3. Разработка рабочего плана счетов	2	

	2	ПЗ № 4. Разработка рабочего плана счетов	2	
Самостоятельная работа при изучении 1 раздела ПМ 1.				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.				
Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, план счетов)				
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ №34н			2	
2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса			2	
3. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам				
2. Бухгалтерский учет имущества организации			166	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание			
	1	Понятие денежных средств и кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2 2	2
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1	ПЗ № 5. Бухгалтерская обработка кассовых документов	2	
	2	ПЗ №6. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие», Журнал-ордер № 1, ведомость № 1	2	
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание			
	1	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	2 2	2
	2	Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.		2,3
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	

	1	ПЗ №7. Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие »	2	
	2	ПЗ № 8. Учет операций на специальных счетах	2	
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание			
	1	Учет кассовых операций в иностранной валюте Учет операций по валютным счетам в банке.	2	2
	2	Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2	
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1	ПЗ № 9. Учет кассовых операций в иностранной валюте.	2	
	2	ПЗ № 10. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2	
Тема 2.4. Учет основных средств	Содержание			
	1	Понятие и классификация основных средств.	2	2
	2	Оценка и переоценка основных средств	2	
	3	Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	2
	4	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2	2,3
	5	Амортизация основных средств и ее учет.	2	2,3
	Практические занятия/практическая подготовка		16/16	
	1	ПЗ № 11. Классификация основных средств.	2	
	2	ПЗ № 12. Оценка и переоценка основных средств.	2	
	3	ПЗ № 13. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
	4	ПЗ № 14. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
	5	ПЗ № 15. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2	
	6	ПЗ № 16. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2	
7	ПЗ № 17. Расчет амортизации основных средств	2		
8	ПЗ № 18. Расчет амортизации основных средств	2		

Тема 2. 5. Учет нематериальных активов	Содержание			
	1	Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.	2	2
		Амортизация нематериальных активов	2	
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1	ПЗ № 19. Учет операций с нематериальными активами.	2	
	2	ПЗ № 20. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов	2	
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание			
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций	2	2,3
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1,2	ПЗ № 21. Учет долгосрочных инвестиций № 22. Учет долгосрочных инвестиций	2 2	
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Содержание			
	1	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	2	2
	2	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям	2	2,3
	Практические занятия/практическая подготовка		6/6	
	1	ПЗ №23. Классификация и оценка финансовых вложений.	2	
	2	ПЗ №24. Отражение в учете операций по финансовым вложениям	2	
	3	ПЗ №25. Отражение в учете операций по финансовым вложениям	2	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание			
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2	2
	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	2	2,3
	3	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии	2	2,3
	Практические занятия/практическая подготовка		8/8	
1	ПЗ №26. Классификация и оценка материально-производственных Запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	2		

	2	ПЗ №27. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии	2	
	3	ПЗ №28. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов	2	
	4	ПЗ №29. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	2	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание			
	1	Понятие расходов организации и определение их величины.	2	2
	2	Понятие расходов организации и определение их величины.	2	
	3	Понятие расходов организации и определение их величины.	2	
	4	Группировка расходов	2	2
	5	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	2	2,3
	6	Понятие и виды вспомогательных производств	2	2,3
	7	Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств	2	2
	8	Учет непроизводственных расходов и потерь	2	2
	9	Оценка и учет незавершенного производства.	2	2
	10	Оценка и учет незавершенного производства.	2	
	11	Фактическая производственная себестоимость	2	2,3
	12	Общехозяйственные и общепроизводственные расходы и их списание	2	2
	13	Затраты вспомогательных производств и их распределение	2	2,3
	Практические занятия/практическая подготовка		20/20	
	1	ПЗ №30 Расходы организации и определение их величины.	2	
	3	ПЗ №31. Группировка расходов	2	
	5	ПЗ №32. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
	6	ПЗ №33. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
	7	ПЗ №34. Виды вспомогательных производств	2	
	8	ПЗ №35. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие».	2	
	9	ПЗ №36. Учет непроизводственных расходов и потерь	2	

	10	ПЗ №37. Расчет фактической производственной себестоимости с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
	12	ПЗ №38. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
	14	ПЗ № 39 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание			
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2	2,3
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки	2	
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2	2
	4	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1	ПЗ № 40. Документальное оформление движения готовой продукции Проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»	2	
2	ПЗ № 41. Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие».	2		
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание			
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2	2
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	
	3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	
	4	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	3
	5	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	2	
	Практические занятия/практическая подготовка		4/4	
	1	ПЗ № 42. Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие »	2	
	2	ПЗ № 43. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами	2	

Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 1.	6	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ)</p> <p>Самостоятельное заполнение первичных документов</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и заполнение первичных документов по темам 2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 4. Решение задач по учету имущества организации <p>Заполнение регистров бухгалтерского учета</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	

<p>Учебная практика. Виды работ</p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»;</p> <p>приём произвольных первичных бухгалтерских документов, формирование бухгалтерских проводок</p> <p>приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей по учету:</p> <p>учет кассовых операций,</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет материально-производственных запасов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>учет готовой продукции и её продажи;</p> <p>осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»;</p> <p>разработка графика документооборота;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»;</p> <p>подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении</p>	<p>36</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	
--	--	--

Производственная практика: Виды работ	72	
Разрабатывать рабочий план счетов организации	6	
осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	6	
осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	6	
осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	6	
осуществлять учет основных средств;	6	
осуществлять учет нематериальных активов;	6	
осуществлять учет долгосрочных инвестиций;	6	
осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;	6	
осуществлять учет материально-производственных запасов;	6	
осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	6	
осуществлять учет готовой продукции и её продажи;	6	
осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие Бухгалтерия предприятия 8».	6	
Консультации	6	
Экзамен по модулю	6	
всего	312	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.

техническими средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8, 7-Zip
- мультимедиа проектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 571с

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции₂₀

от 18.07.2017 №160-ФЗ)

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. №142н)

4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»

6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» Утвержден приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (действующая редакция);

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» Утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

15. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» Утвержден приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н (действующая редакция)
29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» Утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция)
30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2020.
31. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2020.
32. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
33. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
34. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
35. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:СБухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете:www.Profbuh8.ru

3. Бух.1С.Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru

4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru

6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных 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.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности «Экономика и бухгалтерский учет(в сельском хозяйстве)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты- преподаватели

междисциплинарных курсов, а также
общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»;
«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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Показатели освоения компетенции	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ОК 01; ОК 04; ЛР 16-ЛР30</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; <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; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность заполнения и обработки первичных бухгалтерских документов; - использование произвольных форм первичных бухгалтерских документов; - прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - качественная проверка первичных бухгалтерских документов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. <p>Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике. ПЗ1-5</p>

	<p>бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации/</p>		
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ОК 02; ОК 05; ОК09 ЛР 05; ЛР06; ЛР 10</p>	<p>иметь практический опыт: - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов</p>	<p>- качественное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p>

	<p>на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>знать:</p> <p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>		<p>Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по модулю. Отчет по учебной практике. ПЗ 6-15</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ОК 01- ОК 05; ОК 11 ЛР 05; ЛР 06; ЛР 10</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умение:</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</p>	<p>- точность и грамотность ведения учета денежных средств организации с использованием счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- точность и грамотность составления денежных и кассовых документов;</p> <p>- своевременна</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по</p>

	<p>отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знать:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>я и качественная передача бухгалтерских документов в архив.</p>	<p>междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>ПЗ 16-25</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 09; ОК 10; ОК 11</p> <p>ЛР 05, ЛР 06; ЛР 10</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации <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. <p>Знать:</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p>	<p>- точность и грамотность формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные срезы по темам МДК.</p> <p>Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>ПЗ 26-43</p>

	<p> 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 </p>		
--	--	--	--

	<p>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>		
--	--	--	--

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол- во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Общие компетенции
1.	Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	2	Обсуждения в группе	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК9
2.	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств	2	Творческое задание	ОК1, ОК 5 ОК2,
3.	Понятие расходов организации и определение их величины.	2	Дискуссия	ОК1, ОК 2, ОК 3, ОК 5
4.	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	2	Обсуждение в группах	ОК 3, ОК 9 ОК 4

Протокол по результатам
исследования

С.С. Сидорова
16

М.П. Директор:
И.М. Сидорова

