ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**2024**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», разработан на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального об­разования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвер­жденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 № 69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИО­НАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 9
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ -** 16
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬ-** 19 **НОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета акти-  
вов организации»

***Ы. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля***

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональ­ные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| OKI. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности примени­тельно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОКЗ. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное раз­витие; |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного кон­текста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффектив­но действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здо­ровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и ино­странном языках; |
| ОКИ. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринима­тельскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПМ.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; |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организа­ции на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации ак­тивов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответ­ствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регла­ментов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюд­жет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским опера­циям; |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страхо­вых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во вне­бюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистиче­ской отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положе­нии организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, не- |

достатков и рисков.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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 финансово­хозяйственной 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 финансово­хозяйственной 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 материально­производственных 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. |

1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля Всего часов - 228 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 - 114 часа.

В том числе, самостоятельная работа - 76 часов.

Учебную и производственную практики - 108 часа

1. **Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды професси­ональных общих компетенций | Наименования раз­делов профессио­нального модуля | Суммар- ный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | Самостоятельная работа | Экза­мен по  МДК |
| Обучение по МДК | | | Практики | |
| Всего | В том числе | |
| Лаборатор­ных и прак­тических за­нятий | Курсовых работ (проек­тов) | Производствен­  ная | Учеб­ная |
| *1* | 2 | *3* | *4* | *5* | *6* | 7 | ***8*** | *9* | *10* |
| ОК01-ОК11.  ПК 1.1-ПК 1.4. | Раздел 1. Докумен­тирование хозяй­  ственных операций и ведение бухгал­терского учета | 127 | 114 | 28 | - | - |  | 76 | 6 |
|  | Учебная практика | 36 |  | | |  | 36 |  |  |
|  | Производственная практика | 36 |  | | | ***76*** |  |  |  |
| ***Промежуточная аттестация*** | *12* |  |  | - | ***-*** |  |  | *12* |
|  | ***Всего:*** | ***211*** | ***114*** | ***28*** | - | ***76*** | ***36*** | ***76*** | ***18*** |

* 1. **Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального мо­дуля (ПМ), мезедисци- плинарных курсов**  **(МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | **Объем часов** |
| **1** | 2 | | **3** |
| **Раздел 1.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета | | | **211** |
| **МДК 01.01. ПРАКТИЧЕС** | **КИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ** | | **120** |
| Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на рас­четных и специальных счетах в банке | **Содержание** | | **18** |
| 1. | Понятие денежных средств и кассовых операций. |
| 2. | Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов |
| 3. | Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. |
| 4. | Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения . |
| **В том числе, практических занятий** | | 10 |
| 1. | **- Практическое занятие №1.** Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов; прово­дить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. |  |
| 2. | **- Практическое занятие №2.** Проверка кассовых и банковских документов, 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 |
| 3. | **Практическое занятие №3.** Заполнение учетных регистров, заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгал­терию. |
| 4. | **Практическое занятие №4.** Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. |
| 5. | **Практическое занятие №5.** Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц, особенно­сти учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам |
| **Самостоятельная работа:** Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения ин­формации по теме «Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке». | | 2 |
| Тема 2. Учет основных средств и нематериаль | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ных активов |  | нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериаль­ных активов . |  |
| 2. | Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. |
| 3. | Амортизация основных средств и нематериальных активов . |
| **В том числе, практических занятий** | | 10 |
| 1. | **Практическое занятие №6** Изучить понятие и классификацию основных средств; оценку и пере­оценку основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов. |  |
| 2. | **Практическое занятие №7** Отражение в учете движения основных средств, оценку и переоценку основных средств, учет поступления и выбытия нематериальных активов |
| 3. | **Практическое занятие №8** Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов и от­ражение в учете амортизации основных средств и нематериальных активов. |
| 4. | **Практическое занятие №9** Отражение особенности учета арендованных и сданных в аренду ос- новных средств. |
| 5. | **Практическое занятие №10** Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств и нематериальных активов. |
| **Самостоятельная работа:** Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных ак­тивов»  Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14) | | 2 |
| Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | **Содержание** | | **6** |
| 1. | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. |
| 2 | Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям |
| **В том числе, практических занятий** | | 4 |
| 1. | **Практическое занятие №11** Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. |  |
| 2. | **Практическое занятие №12** Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. |
| **Самостоятельная работа:** Разработка сообщений на тему «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»; самостоятельное изучение нормативной документации (ЛБУ 19/02). | | 2 |
| Тема 4. Учет материалы но-производственных за­пасов | **Содержание** | | **22** |
| 1. | Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. |
| 2. | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. |
| 3. | Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. |
| 4. | Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. |
| **В том числе, практических занятий** | | 12 |
| 1. | **Практическое занятие №13** Изучить понятие, классификацию и оценку материально­производственных запасов. Заполнение первичных документов по движению материально- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | производственных запасов, проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских докумен­тов. |  |
| 2. | **- Практическое занятие №14** Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Изучить порядок учета транспортно-заготовительных расходов |
| 3. | **Практическое занятие №15** Отражение в учете движения материалов, учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов |
| 4. | **Практическое занятие №16** Порядок отражения списания со склада материально­производственных запасов. |
| 5. | **Практическое занятие №17** Составление отчета по движению МПЗ на складе. |
| 6. | **Практическое занятие №18** Проверка и бухгалтерская обработка отчета по движению МПЗ на складе. |
| Тема 5. Учет затрат на производство и калькули­рование себестоимости | **Содержание** | | **20** |
| 1. | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. |
| 2. | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. |
| 3. | Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспо­могательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. |
| 4. | Учет непроизводственных расходов и потерь. |
| 5. | Оценка и учет незавершенного производства. |
| **В том числе, практических занятий** | | 8 |
| 1. | **Практическое занятие №19** Изучить систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Калькуляция фак­тической производственной себестоимости. |
| 2. | **Практическое занятие №20** Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание |
| 3. | **Практическое занятие №21** Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их рас­пределение. |
| 4. | **Практическое занятие №22** Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость, учет по­терь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства. |
| **Самостоятельная работа:** Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения ин­формации по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости» | | 2 |
| Тема 6. Учет готовой про­дукции | **Содержание** | | **14** |
| 1. | Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. |
| 2. | Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения гото­вой продукции. |
| 3. | Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 4. | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. |  |
| **В том числе, практических занятий** | | 6 |
| 1. | **Практическое занятие №23** Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Документальное оформление движения готовой продукции. |
| 2. | **Практическое занятие №24** Определение характеристики готовой продукции, оценки и синтетиче­ский учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) Определение и списание рас­ходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. |
| 3. | **Практическое занятие №25.** Учет продажи продукции и результатов от продажи, учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. |
| Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задол- женности | **Содержание** | | **16** |
| 1. | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов |
| 2. | Учет расчетов с покупателями и заказчиками. |
| 3. | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. |
| 4. | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. |
| 5. | Учет расчетов с подотчетными лицами. |
| 6. | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. |
| **В том числе, практических занятий** | | 6 |
| 1. | **Практическое занятие №26** Порядок учета расчетов с работниками по прочим операциям и расче­тов с подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов. |
| 2. | **Практическое занятие №27** Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами и формы расчетов. |
| 3. | **Практическое занятие №28** Отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками, с постав­щиками и подрядчиками. |
|  |  | Итого аудиторных часов, в т.ч. | 114 |
|  |  | практические работы | 28 |
|  |  | **ВСР** | 8 |
|  |  | Консультация | 2 |
|  |  | Экзамен | 6 |
| Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, гла­вам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:   1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23) 2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22) 3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУЗ) 4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам | | | 76 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Решение задач по темам 2. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств» 3. Заполнение регистров бухгалтерского учёта 4. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов» 5. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14) 6. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8) 7. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19) 8. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21) 9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5) 10. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль» 11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ 10) 12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9) 13. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 14. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24) 15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ 15) 16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)   Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | 36 |

|  |  |
| --- | --- |
| Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов. |  |
| **Производственная практика**  **Виды работ**  **Учет денежных средств в кассе:** осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформлять денежные и кас­совые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  **Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке:** осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных сче­тах.  **Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке:** осуществлять учет кассовых операций в ино­странной валюте и операций по валютным счетам.  **Учет основных средств и нематериальных активов:** осуществлять учет основных средств; оформлять первичную документацию по движению основных средств и нематериальных активов.  **Учет долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций:** осуществлять учет долгосрочных инвестиций; осуществлять учет финансо­вых вложений и ценных бумаг.  **Учет материально-производственных запасов:** оформлять первичную документацию по движению материально-производственных запасов; осуществлять учет материально-производственных запасов.  **Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:** осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимо­сти; рассчитывать суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.  **Учет готовой продукции:** составить первичные документы по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.  **Учет животных на выращивании и откорме:** заполнить первичные документы по учету животных на выращивании и откорме.  **Учет дебиторской и кредиторской задолженности:** составить и обработать авансовые отчеты; изучить и составить учетные регистры: журнал- ордер №6 и ведомость №6; журнал-ордер №7; журнал-ордер №8 | **76** |
| **Экзамен по модулю** | **12** |
| **Всего** | **228** |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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, 7-Zip;
* мультимедиапроектор;
* интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-­телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

1. Печатные издания
2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
3. Федеральный закон № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
4. 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)
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
7. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федераль­ным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан фе­деральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стан­дартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федераль­ным стандартом бухгалтерского учета)
17. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с

19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

1. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
2. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
3. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федераль­ным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан фе­деральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтер­ского учета)
6. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федераль­ным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стан­дартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. при­знан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан феде­ральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник - Изд.Ростов н/ Д: Фе­никс, 2022.
14. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум - Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2021.
15. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2022.
16. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2022.
17. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2021.
18. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2022.
19. Электронные издания (электронные ресурсы)
20. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
21. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

1. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
3. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
4. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
5. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
6. Дополнительные источники
7. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2020.
8. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2022
9. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред, проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2021.
10. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб, пособие для студ. учреждений сред. проф. обра­зования М.: Издательский центр «Академия», 2022.
11. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2021
12. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2022
13. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование про­фессиональных и общих компетенций, формируе­мых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Умение:  - 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 подпись;  -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 конти- ровку 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. | 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.  Экзамен по междисциплинар­ному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руковод­ством организации рабо- | Умение:  -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета фи- | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| чий план счетов бухгал­терского учета организа­ции. | нансово-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 на основе типового плана счетов бухгалтерского учета фи­нансово-хозяйственной деятель­ности;  -конструировать поэтапно рабо­чий план счетов бухгалтерского учета организации. | -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико­  ориентированных ситуацион­ных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисциплинар­ному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств,  оформлять денежные и кассовые документы. | Умение:  -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. | 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.  Экзамен по междисциплинар­ному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.4.Формировать бух­галтерские проводки по учету активов организа­ции на основе рабочего плана счетов бухгалтер­ского учета. | Умение:  -проводить учет основных  средств;  -проводить учет нематериальных активов;  -проводить учет долгосрочных инвестиций;  -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  -проводить учет материально­производственных 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; | 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.  Экзамен по междисциплинар­ному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -проводить учет финансовых ре­зультатов и использования при­были;  -проводить учет собственного капитала;  - проводить учет кредитов и займов. |  |
| OK 1 Выбирать способы решения задач професси­ональной деятельности применительно к различ­ным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных за­дач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и каче­ства выполнения задач |
| ОК 2 Осуществлять по­иск, анализ и интерпрета­цию информации, необ­ходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходи­мой информации, использование различных источников получе­ния информации, включая ин- тернет-ресурсы. | Оценка эффективности и каче­ства выполнения задач |
| ОК 3 Планировать и реа­лизовывать собственное профессиональное и лич­ностное развитие | 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. | Осуществление самообразова­ния, использование современ­ной научной и профессиональ­ной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, вы­ставках, научно-практических конференциях, оценка способ­ности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4 Работать в коллек­тиве и команде, эффек­тивно взаимодействовать с коллегами, руковод­ством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, ру­ководством, клиентами, самоана­лиз и коррекция результатов соб­ственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирова­ния поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5 Осуществлять уст­ную и письменную ком­муникацию на государ­ственном языке Россий­ской Федерации с учетом особенностей социально­го и культурного контек­ста | Использование механизмов со­здания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в ком­муникативные отношения в сфере профессиональной дея­тельности и поддерживать си­туационное взаимодействие,  принимая во внимание особен­ности социального и культур­ного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 6 Проявлять граждан­ско-патриотическую по­зицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих цен- | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессио­нальных мероприятиях.  Демонстрировать свои профес­сиональные качества в деловой и | Участие в объединениях патри­отической направленности, во­енно-патриотических и военно­исторических клубах, в прове­дении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ностей | доброжелательной форме, прояв­лять активную жизненную пози­цию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | активное участие в программах антикоррупционной направлен­ности. |
| OK 7 Содействовать со­хранению окружающей среды, ресурсосбереже­нию, эффективно дей­ствовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбереже­нию, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной дея­тельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении про­фессиональной деятельности; формирование навыков эффек­тивного действия в чрезвычай­ных ситуациях. |
| ОК 8 Использовать сред­ства физической культу­ры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональ­ной деятельности и под­держания необходимого уровня физической под­готовленности | Развитие спортивного воспита­ния, успешное выполнение нор­мативов Всероссийского физ­культурно-спортивного комплек­са "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профес­сиональных заболеваний, пропа­ганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых об­разовательными организация­ми, городскими и муниципаль­ными органами, общественны­ми некоммерческими организа­циями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9 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. | Оценка умения применять средства информационных тех­нологий для решения профес­сиональных задач и использо­вания современного программ­ного обеспечения |
| ОК 10 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. | Оценка соблюдения правил  оформления документов и по­строения устных сообщений на государственном языке Россий­ской Федерации и иностранных языках |
| ОК 11 Использовать зна­ния по финансовой гра­мотности, планировать предпринимательскую деятельность в професси­ональной сфере | Демонстрация умения презенто­вать идеи открытия собственного дела в профессиональной дея­тельности, составлять бизнес- план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недо­статки коммерческой идеи | Оценка умения определять ин­вестиционную привлекатель­ность коммерческих идей в рамках профессиональной дея­тельности, определять источни­ки финансирования и строить перспективы развития соб­ственного бизнеса |