

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ


«27.09» 2018 г.
Сергеева М.С.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР БУ «СОВЕТСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»


«29.09» 2018 г.
Н.Н. БОЛДЫРЕВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации»

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

г. Советский
2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Организация-разработчик: БУ «Советский политехнический колледж»

Разработчики:

Ратникова Лариса Михайловна, преподаватель, мастер производственного обучения.

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК

Протокол № 4

от « 22 » 06 2018 г.

Председатель пар- /Паршукова Т.В./

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим советом

Протокол № 4

от « 25 » 06 2018 г.

Председатель

Гор /Горячева М.С./

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы программы	Стр.
1.	Паспорт программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля	12
3.	Структура и содержание профессионального модуля	14
4.	Условия реализации программы профессионального модуля	28
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	30

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для реализации государственных требований к знаниям и умениям, практическому опыту обучающихся.

Программа разработана на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. № 69)

2. Профессионального стандарта:

08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г.№1061н,

08.006 Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015г.№236н,

08.023 Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015г.№728н,

3. Рабочего учебного плана, разработанного в БУ «Советский политехнический колледж», (утвержден приказом № 69 от «_30» мая 2018г.)

Количество часов на реализацию программы ПМ_01.01-576 часов .

Программа профессионального модуля реализуется на 1-2курсе (ах). По курсам: 1 курс-72 часа, 2 курс-504 часа.

Практикоориентированность модуля составляет _89_ %.

ПМ состоит из: МДК 01.01., учебной практики УП 01.01, производственной практики ПП 01.01.

При реализации модуля устанавливаются междисциплинарные связи с учебными дисциплинами:

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Статистика

ОП.03 Менеджмент

ОП.04 Документационное обеспечение и управление

ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

ОП.07 Налоги и налогообложение

ОП.08 Основы бухгалтерского учёта

ОП.09 Аудит

ОП.11 Основы экономической теории

ПМ.02.01 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

ПМ.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04.01 Технология составления бухгалтерской отчётности.

ПМ.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям.

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ) – является частью ППССЗ по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК):

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и 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;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

иметь практический опыт:

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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и 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; унифицированные - 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.

В целях формирования общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии - интерактивные технологии, модульного обучения, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, проектные, информационные.

Контроль формируемых знаний и умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций проводится в процессе текущего контроля, а также при проведении практических и лабораторных работ. Промежуточная аттестация предусмотрена по:

Промежуточная аттестация предусмотрена по:

МДК.01.01 в форме экзамена на 2 курсе 4 семестре

УП 01.01 в форме диф. зачета на 2 курсе 4 семестре

ПМ.01 в форме квалификационного экзамена на 2 курсе 4 семестре

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – __576__ часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 576 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 286 часов,
 самостоятельной работы обучающегося – 2 часа;
 учебной и производственной практики – 252 часа;
 квалификационный экзамен – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по – Документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и 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;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Квалификационный экзамен
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.	288	40	226		2	20			
	УП.01.01 Учебная практика	216						216		
	ПП.01.01 Производственная практика	36							36	
	ПМ 02.ЭК. Квалификационный экзамен	36								36
	Всего:	576	40	226		2	20	216	36	36

№ пп разделов, тем	Наименование МДК, УП, ПП разделов , тем программы	Количество часов всего	В том числе	
			Практические занятия	Лабораторные занятия
1.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	162	136	
1.1.	Тема 1.1. Бухгалтерская документация.	38	30	
1.2	Тема 1.2. План счетов. Порядок работы.	32	26	
1.3	Тема 1.3. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций.	48	40	
1.4	Тема 1.4. Учет основных средств и нематериальных активов.	44	40	
2	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.	104	90	
2.1	Тема 2.1. Учет финансовых вложений.	32	30	
2.2	Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций.	24	22	
2.3	Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов.	26	24	
2.4	Тема 2.4. Учет затрат на производство продукции.	10	6	
2.5	Тема 2.5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	12	8	
	Всего часов	266	226	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

(ПМ 01) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

№ п/п	Наименование разделов, тем программы, тем уроков	Количество часов	Номер урока	Уровень освоения
МДК 01.01				
Раздел 1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
1	Тема 1. Бухгалтерская документация.	38		
1.1	Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов.	2	1,2	2
1.2.	<i>Практическое занятие №1</i> Понятие первичной бухгалтерской документации	2	3,4	3
1.3	<i>Практическое занятие №2.</i> Правила ведения первичной бухгалтерской документации.	2	5,6	3
1.4	Виды первичных бухгалтерских документов их классификация.	2	7,8	2
1.5	<i>Практическое занятие №3.</i> Требования к оформлению документов	2	9,10	3
1.6	Понятие о реквизитах.	2	11,12	2
1.7	<i>Практическое занятие №4</i> Порядок работы с первичными бухгалтерскими документами	2	13,14	3
1.8	<i>Практическое занятие №5.</i> Заполнение учетных регистров	2	15,16	3
1.9	<i>Практическое занятие №6.</i> Организация документооборота.	2	17,18	3
1.10	<i>Практическое занятие №7.</i> Номенклатура дел.	2	19,20	3
1.11	<i>Практическое занятие №8.</i> Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	2	21,22	3
1.12	Порядок хранения и передача документов в архив.	2	23,24	2
1.13	<i>Практическое занятие №9.</i> Порядок исправления ошибок в документе	2	25,26	3
1.14	<i>Практическое занятие №10.</i> Ответственность за нарушение правил	2	27,28	3

	оформления документов.			
1.15	Практическое занятие №11. Заполнение накладной, счет – фактуры.	2	29,30	3
1.16	Практическое занятие №12.. Заполнение доверенности	2	31,32	3
1.17	Практическое занятие №13. Заполнение приходного и расходного кассового ордера	2	33,34	3
1.18	Практическое занятие №14. Составление таблицы классификации документов.	2	35,36	3
1.19	Практическое занятие №15. Заполнение товаротранспортной накладной	2	37,38	3
2.	Тема 1.2. План счетов. Порядок разработки.	32		
1.2.1	План счетов бухгалтерского учета.	2	39,40	2
1.2.2	Практическое занятие №16. Забалансовые счета.	2	41,42	3
1.2.3	Практическое занятие №17. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	43,44	3
1.2.4	Практическое занятие №18. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.	2	45,46	2
1.2.5	Практическое занятие №19. Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов.	2	47,48	3
1.2.6	Практическое занятие №20. Понятие синтетических и аналитических счетов.	2	49,50	3
1.2.7	Практическое занятие №21. Связь между счетами и балансом.	2	51,52	3
1.2.8	Практическое занятие №22. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов.	2	53,54	3
1.2.9	Практическое занятие №23. Составление таблицы классификации счетов.	2	55,56	3
1.2.10	Практическое занятие №24. Открытие активного счета.	2	57,58	3
1.2.11	Практическое занятие №25. Открытие пассивного счета	2	59,60	3
1.2.12	Практическое занятие №26. Открытие активно-пассивного счета.	2	61,62	3
1.2.13	Практическое занятие №27. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.	2	63,64	3
1.2.14	Практическое занятие №28. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	2	65,66	3
1.2.15	Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным	2	67,68	2

	ошибкам при формировании рабочего плана счетов.			
1.2.16	Практическое занятие №29. Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов.	2	69,70	3
1.3.	Тема 1.3. Учет денежных средств.	48		
1.3.1	Практическое занятие №30. Ознакомление с документом «Порядок ведения кассовых операций в РФ».	2	71,72	2
1.3.2	Практическое занятие №31. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.	2	73,74	2
1.3.3	Практическое занятие №32. Порядок оформления денежных и кассовых документов.	2	75,76	2
1.3.4	Практическое занятие №33. Порядок оформления денежных и кассовых документов.	2	77,78	3
1.3.5	Инструкция ЦБ РФ от 4 октября 1993года №18.	2	79,80	2
1.3.6	Безналичный характер расчетов между организациями.	2	81,82	2
1.3.7	Практическое занятие №34 Документация по оформлению банковских операций.	2	83,84	3
1.3.8	Практическое занятие №35 Синтетический учет кассовых операций	2	85,86	2
1.3.9	Практическое занятие №36 Переводы в пути счет 57.	2	87,88	3
1.3.10	Практическое занятие №37 Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах	2	89,90	2
1.3.11	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2000	2	91,92	2
1.3.12	Порядок ведения кассовых операций.	2	93,94	2
1.3.13	Практическое занятие №38 Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления.	2	95,96	3
1.3.14	Практическое занятие №39 Отчет кассира, его назначение, порядок оформления.	2	97,98	2
1.3.15	Практическое занятие №40 Оформить расчетно-платежную ведомость на выплату заработной платы	2	99,100	2

1.3.16	Практическое занятие №41 Выписать препроводительную ведомость на сдачу денежных средств в банк.	2	101,102	2
1.3.17	Практическое занятие №42 Составить авансовый отчет.	2	103,104	3
1.3.18	Практическое занятие №43 Оформить кассовую книгу с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	2	105,106	3
1.3.19	Практическое занятие №44 Составление бухгалтерских проводок по теме: «Расчеты с персоналом по оплате труда»	2	107,108	2
1.3.20	Практическое занятие №45 Составление бухгалтерских проводок по теме.	2	109,110	2
1.3.21	Практическое занятие №46 Заполнение РКО, ПКО.	2	111,112	3
1.3.22	Типовые ошибки при заполнении кассовых документов.	2	113,114	2
1.3.23	Практическое занятие №47 Решение ситуационных задач.	2	115,116	3
1.3.24	Практическое занятие №48 Кассовые операции в Учетной политике организации.	2	117,118	3
1.4.	Тема 1.4. Учет основных средств и нематериальных активов.	44		
1.4.1	Понятие, классификация основных средств.	2	119,120	2
1.4.2	Практическое занятие №49 Состав и задачи учета ОС.	2	121,122	2
1.4.3	Практическое занятие №50 Оценка и переоценка основных средств.	2	123,124	2
1.4.4	Практическое занятие №51 Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС.	2	125,126	3
1.4.5	Практическое занятие №52 Учет выбытия и аренды основных средств.	2	127,128	2
1.4.6	Практическое занятие №53	2	129,130	3

	Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.			
1.4.7	Практическое занятие №54 Учет выбытия и аренды основных средств.	2	131,132	2
1.4.8	Практическое занятие №55 Оценка и переоценка основных средств.	2	133,134	3
1.4.9	Практическое занятие №56 Порядок начисления износа (амортизации) основных средств.	2	135,136	2
1.4.10	Практическое занятие №57 Синтетический и аналитический учет основных средств.	2	137,138	2
1.4.11	Практическое занятие №58 Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА.	2	139,140	2
1.4.12	Практическое занятие №59 Порядок начисления износа (амортизации) основ НМА.	2	141,142	2
1.4.13	Практическое занятие №60 Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.	2	143,144	2
1.4.14	Практическое занятие №61 Расчет амортизации основных средств.	2	145,146	3
1.4.15	Практическое занятие №62 Составление проводок.		147,148	3
1.4.16	Практическое занятие №63 Расчет амортизации нематериальных активов.	2	149,150	3
1.4.17	Практическое занятие №64 Расчет стоимости нематериальных активов	2	151,152	2
1.4.18	Практическое занятие №65 Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок.	2	153,154	3
1.4.19	Практическое занятие №66 Составить сравнительную таблицу по ОС и НМА.	2	155,156	3
1.4.20	Практическое занятие №67 Классификатор ОКОФ.	2	157,158	2
1.4.21	Практическое занятие №68 Решение ситуационных задач.	2	159,160	3
1.4.22	Актуальные изменения в учете ОС и НМА.	2	161,162	2

Раздел 2	Ведение бухгалтерского учета активов организации.			
2.1.	Тема 2.1. Учет финансовых вложений.	32		
2.1.1	Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций.	2	1,2	2
2.1.2	<i>Практическое занятие №69</i> Учет вложений инвестиций в уставный капитал других организаций.	2	3,4	2
2.1.3	<i>Практическое занятие №70</i> Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.	2	5,6	3
2.1.4	<i>Практическое занятие №71</i> Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	2	7,8	3
2.1.5	<i>Практическое занятие №72</i> Счет 58 «Финансовые вложения»	2	9,10	3
2.1.6	<i>Практическое занятие №73</i> Реализация ценных бумаг в организации.	2	11,12	2
2.1.7	<i>Практическое занятие №74</i> Учет прибылей и убытков от финансовых вложений.	2	13,14	3
2.1.8	<i>Практическое занятие №75</i> Отражение операций по учету движений ценных бумаг в организации	2	15,16	2
2.1.9	<i>Практическое занятие №76</i> Составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции» с применением «1С: Бухгалтерия 8».	2	17,18	3
2.1.10	<i>Практическое занятие №77</i> Составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги» с применением «1С: Бухгалтерия 8».	2	19,20	3
2.1.11	<i>Практическое занятие №78</i> Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет вкладов в уставные капиталы других организаций».	2	21,22	2
2.1.12	<i>Практическое занятие №79</i> Понятие и оценка долгосрочных и краткосрочных инвестиций.	2	23,24	2
2.1.13	<i>Практическое занятие №80</i> Организация учета долгосрочных инвестиций	2	25,26	3
2.1.14	<i>Практическое занятие №81</i> Учет краткосрочных инвестиций	2	27,28	3
2.1.15	<i>Практическое занятие №82</i>	2	29,30	3

	Учет долгосрочных инвестиций			
2.1.16	Практическое занятие №83 Решение ситуационных задач.	2	31,32	3
2.2.	Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций	24		
2.2.1	Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов.	2	33,34	2
2.2.2	Практическое занятие №84 ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов».	2	35,36	2
2.2.3	Практическое занятие №85 Документальное оформление поступления МПЗ	2	37,38	2
2.2.4	Практическое занятие №86 Документальное оформление расхода МПЗ	2	39,40	2
2.2.5.	Практическое занятие №87 Методы оценки производственных запасов	2	41,42	2
2.2.6	Практическое занятие №88 Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	2	43,44	2
2.2.7	Практическое занятие №89 Фактические затраты при приобретении производственных запасов.	2	45,46	3
2.2.8	Практическое занятие №90 Синтетический учет движения материалов.	2	47,48	3
2.2.9	Практическое занятие №91 Учет товарно-заготовительных расходов	2	49,50	3
2.2.10	Практическое занятие №92 Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками.	2	51,52	3
2.2.11	Практическое занятие №93 Инвентаризация материалов.	2	53,54	2
2.2.12	Практическое занятие №94 Расчет оценки производственных запасов	2	55,56	3
2.3.	Тема 2.3. Учет затрат.	26		
2.3.1	Принципы организации учета затрат.	2	57,58	2
2.3.2	Практическое занятие №95 Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	2	59,60	2

2.3.3	Практическое занятие №96 Учет и оценка незавершенного производства	2	61,62	3
2.3.4	Практическое занятие №97 Учет потерь и непроизводственных расходов.	2	63,64	3
2.3.5	Практическое занятие №98 Методы затрат на производство, калькулирование и себестоимости продукции.	2	65,66	2
2.3.6	Практическое занятие №99 Организация аналитического учета затрат.	2	67,68	2
2.3.7	Практическое занятие №100 Учет затрат вспомогательного производства.	2	69,70	3
2.3.8	Практическое занятие №101 Учет расходов на организацию производства и управления.	2	71,72	3
2.3.9	Практическое занятие №102 Учет затрат и выхода продукции растениеводства, ее себестоимость.	2	73,74	3
2.3.10	Практическое занятие №103 Учет затрат и выхода продукции животноводства, ее себестоимость.	2	75,76	3
2.3.11	Практическое занятие №104 Учет затрат и выхода продукции в промышленности, ее себестоимость.	2	77,78	2
2.3.12	Практическое занятие №105 Учет затрат в сфере обслуживания.	2	79,80	2
2.3.13	Практическое занятие №106 Учет не производственных расходов и потерь.	2	81,82	3
2.4.	Тема 2.4. Учет затрат на производство продукции.	10		
2.4.1	Характеристика, оценка, синтетический учет готовой продукции.	2	83,84	2
2.4.2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.	2	85,86	2
2.4.3	Практическое занятие №107 Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	87,88	3
2.4.4	Практическое занятие №108 Учет продажи продукции. Документы по учету продажи.	2	89,90	3
2.4.5	Практическое занятие №109 Определение финансового результата от продажи продукции	2	91,92	3

2.5.	Тема 2.5.Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами	12		
2.5.1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2	93,94	2
2.5.2	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	95,96	2
2.5.3	Практическое занятие №110 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	97,98	3
2.5.4	Практическое занятие №111 Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	99,100	3
2.5.5	Практическое занятие №112 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	101,102	3
2.5.6	Практическое занятие №113 Составления и обработка авансовых отчетов с « 1С: Бухгалтерия предприятия 8».	2	103,104	3

	Самостоятельная работа	2	Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.
УП.01.01	Учебная практика		216
	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.		
	Заполнение учетных регистров.		
	Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение кассовой книги и отчета кассира		
	Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.		
	Осуществление учета основных средств и нематериальных активов		
	Осуществление учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.		

	Осуществление учета материально-производственных запасов.
	Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.
	Осуществление учета готовой продукции.
	Осуществление учета текущих операций и расчетов.
	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.
	Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.
	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.
	Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
	Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.
	Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.
	Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.
	Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.
	Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
	Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
	Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
	Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.
	Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
	Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.
	Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.
	Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.
	Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.
	Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.
	Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.
	Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.
	Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.
	Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.
	Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.

	Оформление и отражение в учете собственного капитала.	
	Оформление и отражение в учете кредитов и займов.	
	Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.	
ПП 01.01.	Производственная практика	36
	Изучение Учетной политики организации.	
	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.	
	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	
	Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
	Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.	
	Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.	
Тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)		20
1.	Организация работы с документами в бухгалтерии. Бухгалтерские документы.	
2.	Организация бухгалтерского учета основных средств.	
3.	Организация бухгалтерского учета нематериальных активов.	
4.	Организация бухгалтерского учета материально-производственных запасов на складе.	
5.	Организация учета амортизации имущества организации.	
6.	Организация бухгалтерского учета затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг.	
7.	Организация учета кредиторской задолженности.	
8.	Организация бухгалтерского учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции.	
9.	Организация бухгалтерского учета затрат вспомогательного производства.	
10.	Организация бухгалтерского учета дебиторской задолженности.	
11.	Организация бухгалтерского учета готовой продукции.	
12.	Организация бухгалтерского учета операций по расчетному счету.	
13.	Организация бухгалтерского учета денежных средств в кассе.	
14.	Организация бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками.	
15.	Организация бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.	
16.	Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
17.	Организация бухгалтерского учета расчетов с учредителями.	
18.	Организация учета выпуска продукции.	
19.	Организация бухгалтерского учета реализации продукции.	
20.	Организация учета прибыли предприятия.	

21.	Организация бухгалтерского учета материально-производственных запасов в бухгалтерии.	
22.	Организация бухгалтерского учета операций по валютным счетам в банке.	
23.	Методы организации учета амортизации основных средств.	
24.	Сравнение организации учета дебиторской и кредиторской задолженности.	
25.	Организация учета расчетов с персоналом.	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) (если предусмотрено)		*
Всего		* 20

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается со- держание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (от- дельно по каждому виду), а также тематика самостоятельной работы. Подробно заполняются виды работ учебной и (или) производственной практики, соответствующие определенным теоретическим темам. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, приводятся темы. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

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

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономика и бухгалтерский учет».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: Комплект лицензионного программного обеспечения «1С Бухгалтерия», доступ к сети интернет.

Технические средства обучения: компьютер, программное обеспечение «1С Бухгалтерия 8», мультимедийный проектор, счетные машинки, образцы документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- Комплект бланков унифицированных первичных документов;
- Комплект бухгалтерских балансов;
- Комплект плана счетов;
- Комплект учебно-методической документации;
- Сборник задач, ситуаций, тестовых заданий;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: __доступ к сети Интернет, ПК и ПО.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Комплект лицензионного программного обеспечения «1С Бухгалтерия».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Суворова С.П. Бухгалтерский учет. – «КноРус» 2016г.

1. Инструкция по использованию плана счетов.

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

www.buhgalteria.ru/

www.buhonline.ru

<http://minfin.ru>

Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием для освоения данного модуля является изучения дисциплин: Экономика организации, Документальное обеспечения управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности и профессионального модуля ПМ 01.01. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Статистика

ОП.03 Менеджмент

ОП.04 Документационное обеспечение и управление

ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

ОП.07 Налоги и налогообложение

ОП.08 Основы бухгалтерского учёта

ОП.09Аудит

ОП.11 Основы экономической теории

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ОПОП по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплине.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также обще профессиональных дисциплин.

Мастера: педагогический работник имеющий опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>ПК. 1.1.</i> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация знания: - классификации первичных документов; - реквизитов первичных бухгалтерских документов; - требования к оформлению первичные бухгалтерские документов. Демонстрация умения: - обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - составлять первичные бухгалтерские документы.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ, контрольные работы по темам, тестирование, зачет по учебной практике, экзамен (квалификационный).
<i>ПК. 1.2.</i> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация знания: - порядок работы с планом счетов бухгалтерского учета; - плана счетов бухгалтерского учета наизусть. Демонстрация умения: - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - владеть навыками делового общения. - согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ, контрольные работы по темам, тестирование, зачет по учебной практике, экзамен (квалификационный).

<i>П.К.1.3.</i> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация знания: - порядок ведения учета денежных средств и расчетно-кассовых операций; Демонстрация умения: - проводить учет денежных средств; - оформлять денежные и кассовые документы; - отражать проводками хозяйственные операции по учету денежных средств и расчетно-кассовых операций.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ, контрольные работы по темам, тестирование, зачет по учебной практике, экзамен (квалификационный).
<i>П.К. 1.4.</i> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация знания: - правила ведения бухгалтерского учета; - порядок работы с планом счетов бухгалтерского учета; - порядок ведения учета денежных средств и расчетно-кассовых операций; - порядок ведения учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - основы делового общения. Демонстрация умения: - оформлять документацию по учету поступления, использования и выбытия основных средств НМА; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство продукции; - проводить учет готовой продукции.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ, контрольные работы по темам, тестирование, зачет по учебной практике, экзамен (квалификационный).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>ОК 1.</i> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация умений планировать свою собственную деятельность ее результаты; обоснованность выбора методов и способов действий; проявления	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в

	способности коррекции собственной деятельности. Демонстрация адекватности оценки качества и эффективности собственных действий.	процессе учебной практике, портфолио работ и документов обучающегося. Квалификационный экзамен
<i>ОК 2.</i> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Демонстрация умения планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результат; обоснованность выбора методов и способов действий.	
<i>ОК 3.</i> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Демонстрирование способности коррекции собственной деятельности.	
<i>ОК 4.</i> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами;	Демонстрация рационального выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития. Демонстрировать способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, преподавателями работодателя.	
<i>ОК 5.</i> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно – коммуникационных технологий; адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личного развития. Демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно – коммуникативных технологий.	
<i>ОК 6.</i> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
<i>ОК 7.</i> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	Демонстрировать ответственность за результаты выполнения заданий каждым	

действовать в чрезвычайных ситуациях;	членом команды. Демонстрировать способности оказывать и принимать взаимную помощь.	
<i>ОК 8.</i> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту. Демонстрация способностей осознанно планировать и самостоятельно проводить повышения своей квалификации.	
<i>ОК 9.</i> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета и источников формирования активов организации.	
<i>ОК 10.</i> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Демонстрация способностей осознанно планировать и самостоятельно проводить повышения своей квалификации.	
<i>ОК 11.</i> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту.	