

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«04» _____ 04 _____ 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Учебный план: № 23-02-1-35, 22-02-1-35

Код, наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
Предпринимательство

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

Наименование части профессионального модуля	Форма контроля	академических часов							Семестр	
		Трудоемкость модуля	Аудиторной нагрузки	Лекции, уроки	Практические занятия	Консультации	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Диф.зачет	188	170	56	114			18		1,2
УП 01.01 Учебная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Диф.зачет	36						36		2
ПМ.01 ЭК Экзамен по модулю	экзамен	12							12	2
Итого		236	170	56	114			54	12	

Санкт-Петербург
2023

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 69(ред. от 01.09.2022)**

Составитель(и): Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

Председатель
цикловой комиссии: Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную
программу: Вершигора А.В.
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

название модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. 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 и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p>
-------	---

	<p>систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
Уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>
Иметь практический опыт	<p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных/общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Практических занятий	консультации									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1.- 1.2 ОК 01- 06, ОК 09	Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	28	22	14	-				6	
ПК 1.3.- 1.4 ОК 01- 06, ОК 09	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	160	148	100					12	
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01- 06, ОК 09	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36				36			36	
ПК 1.1.- 1.2 ОК 01- 06, ОК 09	Экзамен по модулю	12								12
Всего:		236	170	114	-	36			54	12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		188
Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни		22

Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание	6
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	
	В том числе, практических занятий	4
	1. Практическое занятие 1 «Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки».	2
	2. Практическое занятие 2 «Заполнение регистров бухгалтерского учета. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах». <i>Текущий контроль</i>	2
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание	4
	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.	
	В том числе, практических занятий	2
	1. Практическое занятие 3 «Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации».	2
	<i>Текущий контроль</i>	
Тема 1.3. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание	12
	1. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации.	
	2. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи. Особенности ведения бухгалтерского учета с применением программы 1С.	
	В том числе, практических занятий	8
	1. Практическое занятие 4 «Составление приказа об учетной политике»	2
	2. Практическое занятие 5 «Разработка карточки предприятия» <i>Текущий контроль</i>	2

	3.Практическое занятие 6 «Знакомство с программой 1С. Внесение реквизитов предприятия»	2
	4.Практическое занятие 7 «Заполнение справочников и внесение начальных сальдо в программу 1С»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		6
1. Изучение нормативно-правовой базы по документированию фактов хозяйственной жизни		
2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса		
3. Составление кроссвордов, тестов по темам.		
4. Разработка рабочего плана счетов.		
5. Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.		
6. Решение задач по темам.		
7. Заполнение регистров бухгалтерского учета.		
8. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
9. Составление графика документооборота.		
РАЗДЕЛ 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.		156
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание	10
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	
	В том числе практических занятий	8
	1. Практическое занятие 8 «Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов».	2
	2. Практическое занятие 9 «Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов».	2
	3. Практическое занятие 10 «Заполнение учетных регистров – журнал-ордер №1, ведомость №1».	2
	4. Практическое занятие 11 «Заполнение кассовых документов и формирование кассовой книги в программе 1С» Текущий контроль	2
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	12
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным	

	счетам.	
	2. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Отражение операций по банку в программе 1С.	
	В том числе практических занятий	8
	1. Практическое занятие 12 «Заполнение банковских документов».	2
	2. Практическое занятие 13 «Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров»	2
	3. Практическое занятие 14 «Заполнение банковских документов. Учет операций на специальных счетах». <i>Текущий контроль</i>	2
	4. Практическое занятие 15 «Заполнение банковских документов и обработка выписок банка в программе 1С»	2
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	Содержание	6
	1. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	
	В том числе практических занятий	4
	1. Практическое занятие 16 «Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам».	2
	2. Практическое занятие 17 «Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц».	2
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	Содержание	6
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.	
	В том числе практических занятий	4
	1. Практическое занятие 18 «Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности».	2
	2. Практическое занятие 19 «Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы». <i>Текущий контроль</i>	2
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	Содержание	10
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	
	2. Учет расходов на НИОКР. Учет затрат на строительство.	

	В том числе практических занятий	6	
	1. Практическое занятие 20 «Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета».	2	
	2. Практическое занятие 21 «Учет затрат на строительство хозяйственным способом»	2	
	3. Практическое занятие 22 «Учет затрат на строительство подрядным способом» <i>Текущий контроль</i>	2	
Тема 2.6. Учет основных средств.	Содержание	16	
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств.		
	2. Амортизация основных средств. Учет восстановления основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.		
		В том числе практических занятий	4
	1. Практическое занятие 23 «Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств». <i>Текущий контроль</i>	2	
	2. Практическое занятие 24 «Учет амортизации основных средств».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. «Учет выбытия основных средств».	2	
	2. «Учет восстановления основных средств».	2	
	3. «Учет аренды основных средств».	2	
4. «Отражение движения основных средств в программе 1С».	2		
Итого за 1 семестр		88	
Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	Содержание	14	
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		
	2. Отражение движения нематериальных активов в программе 1С.		
		В том числе практических занятий	6
	3. Практическое занятие 29 «Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов».	2	
	4. Практическое занятие 30 «Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов».	2	
	5. Практическое занятие 31 «Отражение движения нематериальных активов в программе 1С».	2	

	Текущий контроль	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.	Содержание	22
	1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	2. Отпуск материально-производственных запасов. Синтетический учет материально- производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	
	3. Отражение движения материально-производственных запасов в программе 1С.	
	В том числе практических занятий	16
	1. Практическое занятие 32 «Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов».	2
	2. Практическое занятие 33 «Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов».	2
	3. Практическое занятие 34 «Учет транспортно-заготовительных расходов».	2
	4. Практическое занятие 35 «Учет отклонений в стоимости материалов».	2
	5. Практическое занятие 36 «Учет материалов на складе»	2
	6. Практическое занятие 37 «Составление ведомости № 10 и журнала-ордера № 10/1» Текущий контроль	2
	7. Практическое занятие 38 «Заполнение справочников в программе 1С».	2
8. Практическое занятие 39 «Отражение движения нематериальных активов в программе 1С».	2	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание	32
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.	
	2. Учет общепроизводственных расходов. Учет общехозяйственных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.	
	3. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов.	
	4. Оценка и учет незавершенного производства. Учет резервов предстоящих платежей.	
В том числе практических занятий	24	

	1. Практическое занятие 40 «Группировка затрат на производство по элементам и статьям расходов»	2
	2. Практическое занятие 41 «Распределение расхода материалов по видам изготавливаемой продукции и заработной платы»	2
	3. Практическое занятие 42 «Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание».	2
	4. Практическое занятие 43 «Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание».	2
	5. Практическое занятие 44 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение».	2
	6. Практическое занятие 45 «Учет расходов будущих периодов»	2
	7. Практическое занятие 46 «Учет резервов предстоящих расходов»	2
	8. Практическое занятие 47 «Учет потерь производства»	2
	9. Практическое занятие 48 «Учет выпуска продукции и расчет фактической производственной себестоимости».	2
	10. Практическое занятие 49 «Расчет себестоимости незавершенного производства»	2
	11. Практическое занятие 50 «Заполнение ведомостей № 12 и № 15, Заполнение журналов-ордеров № 10 и № 10/1» Текущий контроль	2
	12. Практическое занятие 51 «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости в программе 1С»	2
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание	14
	1. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.	
	2. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	10
	В том числе практических занятий	
	1. Практическое занятие 52 «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка».	2
	2. Практическое занятие 53 «Учет расходов на продажу».	2
	3. Практическое занятие 54 «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».	2
	4. Практическое занятие 55 «Учет расходов на продажу». Текущий контроль	2
5. Практическое занятие 56 «Учет продажи готовой продукции и услуг в программе 1С»	2	
Тема 2.11. Учет	Содержание	14

дебиторской и кредиторской задолженности.	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям.	
	В том числе практических занятий	10
	1. Практическое занятие 57 «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами».	2
	2. Практическое занятие 58 «Учет расчетов с подотчетными лицами».	2
	3. Практическое занятие 59 «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям».	2
	4. Практическое занятие 60 «Учет расчетов с покупателями и заказчиками».	2
	5. Практическое занятие 61 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками».	2
Текущий контроль		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке».		
2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе».		
3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке».		
4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств».		
5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов».		
6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов».		
7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции».		
8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости».		
9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций».		
10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений».		
11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».		
Итого 2 семестр		100
Промежуточная аттестация 2 семестр (дифф.зачет)		
Учебная практика (по профилю специальности)		
Виды работ		36
1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой		

собственности, специализацией производства.

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

<p>документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
Экзамен по модулю	12
Всего	236

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий,
- медиатека выпускных квалификационных работ,
- материалы, обеспечивающие производственную и преддипломную практики;

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- пакетами лицензионных программ Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия») - рабочими местами по количеству обучающихся;

- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические

указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- пакетами лицензионных программ Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016,

СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия») - рабочими местами по количеству обучающихся;

- комплектом учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика проводится концентрированно в учебном заведении, производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

Оснащенные базы практики

– Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия») - рабочими местами по количеству обучающихся,

- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- многофункциональным устройством;

- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.
- Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием
 - автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
 - рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
 - доской для мела;
- программным обеспечением: Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия») - рабочими местами по количеству обучающихся;
- комплектом учебно-методической документации..

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

3.2.2 Электронные ресурсы:

Основная литература

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-16-014951-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360586/reading> - Текст: электронный.
2. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. - Москва : Форум, 2019. - 325 с. - ISBN 978-5-00091-629-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360847/reading>- Текст: электронный.
3. Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-16-108325-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373364/reading>- Текст: электронный.
4. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие. — 2-е изд., стер. — (Среднее профессиональное образование). / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. - Москва : Инфра-М, 2021. - 541 с. - ISBN 978-5-16-108142-6. URL:<https://www.ibooks.ru/bookshelf/373355/reading> - Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading>- Текст: электронный.
2. Захарьин В. Р. Налоги и налогообложение / В.Р. Захарьин. - Москва : Форум, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0766-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361428/reading>- Текст: электронный.
3. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва : Форум, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360672/reading>- Текст: электронный.
4. Сироткин С.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва : Инфра-М, 2021. - 355 с. - ISBN 978-5-16-109293-4. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/375391/reading>- Текст: электронный.
5. Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / Т.В. Миршук. - Москва : Инфра-М, 2021. - 182 с. - ISBN 978-5-16-107626-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373336/reading>- Текст: электронный.
6. Папковская П.Я. [и др.]. Бухгалтерский учет / П.Я. Папковская. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361832/reading>- Текст: электронный.

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>

2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
8. Финансовый информационный портал banki.ru [Электронный ресурс]. URL: www.banki.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. -проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводит таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p> <p>Оценка отчета по учебной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -организовывает документооборот; -разбирается в номенклатуре дел; -вносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p> <p>Оценка отчета по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся,</p>

	<p>счетам;</p> <p>-оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводит учет основных средств;</p> <p>-проводит учет нематериальных активов;</p> <p>-проводит учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводит учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводит учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводит учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводит учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводит учет собственного капитала;</p> <p>-проводит учет кредитов и займов.</p>	<p>Оценка отчета по учебной практике.</p>
Общие компетенции		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

		Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективно находит необходимую информацию, использует различные источники получения информации, включая Интернет-ресурсы	Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умеет поставить цель, выбрать и применить методы и способы решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	- Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами, анализирует и корректирует результаты собственной работы	- Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике;

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использует механизмы создания и обработки текста, а также способен вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, деловой телефонной коммуникации</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Участствует в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрирует свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать</p>	<p>Соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p>	<p>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>

в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации	Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике.