

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Учебный план: № 24-02-1-35

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

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Уровень образования: Среднее общее образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

Наименование части профессионального модуля	Форма контроля	академических часов								Семестр
		Трудоёмкость модуля	Аудиторной нагрузки	Лекции, уроки	Практические занятия	Консультации	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Контрольная работа	154	150	50	100			4		1,2
МДК 01.02 Технология документирования хозяйственных операций	Контрольная работа	122	118		118			4		1,2
УП 01.01 Учебная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Дифф.зачет	108						108		1,2
ПП 01.02 Производственная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Дифф.зачет	36						36		2
ПМ.01 ЭК Экзамен по модулю	экзамен	12							12	2
Итого		432	268	50	218			152	12	

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)**, утверждённым приказом Минобрнауки России от **05.02.2018 N 69** (ред. от **03.07.2024**)

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 обязательной 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

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	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
-------	---

	<p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 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;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>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;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p>

	<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

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 1.2., 1.4 ОК 01	Раздел 1. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	154	150	100	-				4	
ПК 1.1., 1.3	Раздел 2. МДК.01.02 Технология документирования	122	118	118					4	

ОК 01	хозяйственных операций									
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01	УП.01.01 Учебная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	108				108			108	
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01	ПП.01.01 Производственная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36				36			36	
	Промежуточная аттестация ПМ.01.ЭК Экзамен по модулю	12								12
Всего:		432	268	218	-	108	36		152	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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		154	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		154	
Тема 1 Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание	6	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	1. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Составление приказа об учетной политике	2	
	Практическое занятие № 2. Разработка карточки предприятия. <i>Текущий контроль (устный опрос)</i>	2	
Тема 2 Учет денежных средств в кассе. Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание	6	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	2. 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. Расчеты с подотчетными лицами	2	
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие № 3. Учет денежных средств в кассе Заполнение учетных регистров –журнал-ордер №1, ведомость №1.	2	
	Практическое занятие № 4. Учет расчетов с подотчетными лицами Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	2	
Тема 3 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	14	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	3. 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	
	4. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 5 Решение задач по учету денежных средств на расчетных счетах	2	
	Практическое занятие № 6 Решение задач по учету денежных средств на специальных счетах	2	
	Практическое занятие № 7 Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров	2	
	Практическое занятие № 8 Заполнение банковских документов	2	
	Практическое занятие № 9 Текущий контроль (письменный опрос)	2	
Тема 4 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание	6	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	5. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10 Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам	2	
	Практическое занятие № 11 Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц	2	
Тема 5 Учет финансовых вложений	Содержание	10	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	6. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.	2	
	7. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по	2	

	совместной деятельности.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 12 Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности	2	
	Практическое занятие № 13 Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся – подготовка к контрольной работе	2	
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2	
Итого за 1 семестр		44	
Тема 6 Учет долгосрочных инвестиций	Содержание	8	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	8. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 14 Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета	2	
	Практическое занятие № 15 Учет затрат на строительство хозяйственным способом	2	
	Практическое занятие № 16 Учет затрат на строительство подрядным способом	2	
Тема 7 Учет основных средств	Содержание	24	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	9. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	2	
	10. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств.	2	
	11. Амортизация основных средств. Учет восстановления основных средств.	2	
	12. Учет выбытия основных средств.	2	
	13. Учет аренды основных средств.	2	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 17 Учет поступления основных средств.	2	
	Практическое занятие № 18 Учет амортизации основных средств	2	
	Практическое занятие № 19 Учет выбытия основных средств	2	
	Практическое занятие № 20 Учет восстановления основных средств.	2	
	Практическое занятие № 21 Учет аренды основных средств.	2	
	Практическое занятие № 22 Переоценка основных средств.	2	

	Практическое занятие № 23 <i>Текущий контроль</i> (письменный опрос)	2	
Тема 8 Учет нематериальных активов	Содержание	6	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	14. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 24 Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов	2	
	Практическое занятие № 25 Определение финансового результата от выбытия нематериальных активов	2	
Тема 9 Учет материально-производственных запасов	Содержание	18	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	15. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	16. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Оценка материалов.	2	
	17. Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 26 Учет материально-производственных запасов.	2	
	Практическое занятие № 27 Оценка материалов.	2	
	Практическое занятие № 28 Учет транспортно-заготовительных расходов	2	
	Практическое занятие № 29 Учет отклонений в стоимости материалов	2	
	Практическое занятие № 30 Синтетический учет движения материалов	2	
Практическое занятие № 31 <i>Текущий контроль</i> - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	2		
Тема 10 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	32	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	18. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.	2	
	19. Учет общепроизводственных расходов. Учет общехозяйственных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.	2	
	20. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов.	2	

	21. Оценка и учет незавершенного производства. Учет резервов предстоящих платежей.	2	
	В том числе практических занятий	24	
	Практическое занятие № 32 Группировка затрат на производство по элементам и статьям расходов	2	
	Практическое занятие № 33 Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание	2	
	Практическое занятие № 34 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение	2	
	Практическое занятие № 35 Учет расходов будущих периодов	2	
	Практическое занятие № 36 Учет резервов предстоящих расходов	2	
	Практическое занятие № 37 Учет потерь производства	2	
	Практическое занятие № 38 Расчет себестоимости незавершенного производства	2	
	Практическое занятие № 39 Учет выпуска продукции и расчет фактической производственной себестоимости	2	
	Практическое занятие № 40 Учет и распределение затрат вспомогательных производств	2	
	Практическое занятие № 41 Синтетический и аналитический учет затрат на производство.	2	
	Практическое занятие № 42 Решение задач по учету затрат на производство и выпуску продукции.	2	
	Практическое занятие № 43 Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 11 Учет готовой продукции	Содержание	10	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	22. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.	2	
	23. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 44 Учет расходов на продажу	2	
	Практическое занятие № 45 Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи	2	
	Практическое занятие № 46 Текущий	2	

	контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий		
Тема 12 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	10	ОК 01 ПК 1.2, ПК 1.4
	24. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	2	
	25. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 47 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	2	
	Практическое занятие № 48 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к контрольной работе	2	
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2	
Итого за 2 семестр		110	
Всего по МДК 01.01		154	
Раздел 2. Технология документирования хозяйственных операций		122	
МДК.01.02 Технология документирования хозяйственных операций		122	
Тема 1. Настройка информационной базы 1С	Содержание	20	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 1 Первый запуск и настройка информационной базы 1С	4	
	Практическое занятие № 2 Внесение сведений об организации	4	
	Практическое занятие № 3 Настройка функциональности и параметров учета. Учетная политика.	4	
	Практическое занятие № 4 Настройка налогов и отчетов. Персональные настройки	4	
	Практическое занятие № 5. Формирование справочников. Начальные остатки. Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	4	
Тема 2. Кассовые документы	Содержание	8	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 6 Формирование приходных и расходных кассовых документов. Кассовая книга.	4	
	Практическое занятие № 7 Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся – подготовка к контрольной работе	2	
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2	
Итого за 1 семестр		30	

Тема 3. Денежные средства	Содержание	12	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 8 Платежные поручения, требования, выписка банка.	4	
	Практическое занятие № 9 Расчеты с подотчетными лицами. Авансовые отчеты	4	
	Практическое занятие № 10 Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	4	
Тема 4. Покупки и продажи	Содержание	20	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 11 Расчеты с контрагентами. Договоры. Авансы	4	
	Практическое занятие № 12 Корректировка задолженности. Сверка расчетов.	4	
	Практическое занятие № 13 Покупки	4	
	Практическое занятие № 14 Продажи	4	
	Практическое занятие № 15 Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	4	
Тема 5. Складские операции	Содержание	12	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 16 Учет номенклатуры. Операции по складу	4	
	Практическое занятие № 17 Инвентаризация	4	
	Практическое занятие № 18 Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	4	
Тема 6. Выпуск продукции	Содержание	4	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 19 Учет выпуска продукции	4	
Тема 7. Основные средства и нематериальные активы	Содержание	12	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических	12	
	Практическое занятие № 20 Основные средства	4	
	Практическое занятие № 21 Нематериальные активы	4	
	Практическое занятие № 22 Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	4	
Тема 8. Зарплата и кадры	Содержание	12	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 23 Кадровый учет	4	

	Практическое занятие № 24 Заработная плата – начисление, удержания, выплата	4	
	Практическое занятие № 25 Текущий контроль - оценка выполнения практико-ориентированных заданий	4	
Тема 9. Прочие операции	Содержание	4	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 26 Операции, введенные вручную. Закрытие месяца	4	
Тема 10. Отчетность	Содержание	14	ОК 01 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 27 Стандартные отчеты	4	
	Практическое занятие № 28 Налоговая отчетность	4	
	Практическое занятие № 29 Текущий контроль (письменный опрос)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся – подготовка к контрольной работе	2	
Промежуточная аттестация(контрольная работа)		2	
Итого 2 семестр		92	
Всего МДК 01.02		122	
Учебная практика			
Виды работ:			
1. Ознакомиться с инструкцией по охране труда и технике безопасности. Ознакомиться со справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.		34	
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. Проверить и обработать первичные бухгалтерские документы. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.			
6. Применить необходимые способы исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.			
7. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.			
8. 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.			
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		2	
Итого учебная практика 1 семестр		36	
Виды работ:			
1. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по			

<p>расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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. 3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 4. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. 7. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 9. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. 12. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. 13. 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. 14. 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. 15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. 	70	
---	----	--

<p>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>16. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	2	
Итого учебная практика 2 семестр	72	
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	34	

<p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</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>		
<i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i>	2	
Итого производственная практика 2 семестр	36	
<i>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</i>	12	
Всего	432	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет(ы) бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, 1С, СПС КонсультантПлюс, Office Standart 2016, проектор, экран.

Лаборатория(и) учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютерами по количеству посадочных мест студентов и место преподавателя с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, 1С, СПС КонсультантПлюс, проектор, экран.

Учебная практика проводится концентрированно в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Производственная практика проводится концентрированно на предприятиях отрасли.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

3.2.2 Электронные ресурсы:

а) Основная литература

1. 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.
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

б) Дополнительная литература

1. 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.
2. 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.

в) учебно-методическая 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. 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.

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 контировку первичных бухгалтерских документов; - организывает документооборот; - разбирается в номенклатуре дел; - заносит 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>Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, письменный опрос.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме контрольной работы</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 01</p> <p>Оценка отчета по учебной практике</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение: -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>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, письменный опрос Промежуточная аттестация в форме контрольной работы Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение: -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 счетам; -оформляет денежные и кассовые документы; -заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, письменный опрос Промежуточная аттестация в форме контрольной работы Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение: -проводит учет основных средств; -проводит учет нематериальных активов; -проводит учет долгосрочных инвестиций; -проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводит учет материально-производственных запасов; -проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводит учет готовой продукции и ее реализации; -проводит учет текущих операций и расчетов; -проводит учет труда и заработной платы; -проводит учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводит учет собственного капитала; -проводит учет кредитов и займов.</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, устный опрос, письменный опрос, тестирование Промежуточная аттестация в форме контрольной работы Проведение экзамена по ПМ 01 Оценка отчета по учебной практике</p>