

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов
организации**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Оренбург, 2022 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ изменения, дата изменения и № протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО

СТАЛО

Основание: решение заседания ПЦК от «__» _____ №__ протокола
дата

Подпись

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление по направлению подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»; для профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

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

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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 котировку 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:

- проверки первичных бухгалтерских документов, 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 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

общий объем образовательной программы - **276** часов, включая:

объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - **160** часов

самостоятельной работы обучающегося – **24** часа.

производственной практики (практики по профилю специальности) - **72** часа.

консультация и промежуточная аттестация – **20** часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
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.
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч., семинарские 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
ПК 1.1, ПК 1.2	Раздел 1 Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации Тема 1.1. Нормативное	34	8	4		6		20	

	<p>регулирование бухгалтерского учёта и организация бухгалтерского учёта в организации.</p> <p>Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирование учётной политики</p>				-		-		
ПК 1.3	<p>Раздел 2.</p> <p>Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов</p> <p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе и оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги</p> <p>Тема 2.2 Учёт операций на расчётном счёте</p> <p>Тема 2.3 Учёт операций на валютном счёте</p> <p>Тема 2.4. Учёт операций на специальных счетах в банке</p>	54	28	14		6		20	
ПК 1.4	<p>Раздел 3.</p> <p>Учет имущества организации</p> <p>Тема 3.1 Учёт вложений</p>	106	86	50	-	6	-	14	

	Тема 4.2. Учёт расчётов по вкладам в уставный капитал Тема 4.3. Учёт расчётов по претензиям Тема 4.4 Учёт расчётов по возмещению материального ущерба Тема 4.5 Учёт расчётов с подотчётными лицами								
	ИКР	2	2	2				72	
	Учебная практика	72							
	Промежуточная аттестация по ПП	6	6						
	Консультация	2	2						
	Экзамен по модулю	12	12						
	ВСЕГО	276	180	86	-	24	-	72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемая компетенция
1	2	3	4
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации		

Раздел 1.	Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов		
Тема 1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта и организация бухгалтерского учёта в организации.	Содержание		ПК 1.1 ОК 01
	Нормативное регулирование бухгалтерского учёта организации. Организация бухгалтерского учёта в организации	2	
	Семинарское занятие: анализ нормативно-правовых документов регулирующих ведение бухгалтерского учёта в РФ	2	
Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирование учётной политики	Содержание		ПК 1.2 ОК 02
	Учётная политика организации	2	
	Семинарское занятие: разработка рабочего плана счетов и графика документооборота	2	
Раздел 2.	Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов		
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе и оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	Содержание		ПК 1.3 ОК 03
	Учет денежных средств в кассе организации	4	
	Семинарское занятие: заполнения кассовой книги	2	
	Семинарское занятие: отражение основных хозяйственных операции по учёту кассовых операций	2	
Тема 2.2. Учёт операций на расчётном счёте	Содержание		ПК 1.3 ОК 04
	Учёт операций на расчётном счёте	4	
	Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций:</u> порядок заполнения платежных поручений и платёжных требований, порядок открытия расчётного счёта, основные хозяйственные операции совершаемые на расчётном счёте	4	
Тема 2.3. Учёт операций на валютном счёте	Содержание		
	Учёт операций на валютном счёте	2	

	Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций:</u> порядок открытия валютного счёта, субсчета открываемые к валютному счёту, основные хозяйственные операции совершаемые на валютном счёте	2	ПК 1.3 ОК 05
Тема 2.4. Учёт операций на специальных счетах в банке	Содержание		ПК 1.3 ОК 01
	Учёт операций на специальных счетах в банке	4	
	Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций:</u> организация учёта на специальных счетах в банке, основные хозяйственные операции, аккредитивная форма расчётов	4	
Раздел 3.	Учет имущества организации		
Тема 3.1. Учёт вложений во внеоборотные активы	Содержание		ПК 1.4 ОК 02
	Учёт вложений во внеоборотные активы	4	
	Семинарское занятие: составление хозяйственных операции, совершаемых с внеоборотными активами	2	
	Семинарское занятие: составление хозяйственных операции, подрядный и хозяйственный способ долгосрочных инвестиций	2	
Тема 3.2. Учёт основных средств	Содержание		ПК 1.4 ОК 03
	Учёт основных средств: задачи учёта, классификация, оценка, документальное оформление движения основных средств. Учёт выбытия основных средств, учёт амортизации и консервации основных средств Переоценка основных средств	6	
	Семинарское занятие: заполнение первичных документов по учёту основных средств	2	
	Семинарское занятие: расчёт норм амортизации основных средств	2	
	Семинарское занятие: формирование финансового результата от реализации и выбытии основных средств	2	

	Семинарское занятие: решение задач по учёту основных средств	2	
Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов	Содержание		ПК 1.4 ОК 09
	Понятие, классификация, задачи учёта МПЗ. Оценка МПЗ, документальное оформление движения МЦ, учёт ТРЗ. Учёт спецодежды, спецоборудования и специнструмента, учёт товаров	4	
	Семинарское занятие: заполнение первичных документов по учёту МПЗ	2	
	Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций:</u> по учёту МПЗ	2	
	Семинарское занятие: расчёт ТЗР	2	
Тема 3.4. Учёт нематериальных активов	Содержание		ПК 1.4 ОК 03
	Учёт НМА: задачи учёта, классификация, оценка, документальное оформление движения НМА, учёт движения НМА, учёт амортизации НМА.	4	
	Семинарское занятие: заполнение первичных документов по учёту поступления, создания НМА, расчёт норм амортизации	2	
	Семинарское занятие: <u>Групповая дискуссия по заполнению первичных документов по учёту поступления, создания НМА, расчёт норм амортизации</u>	2	
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание		ПК 1.4 ОК 02
	Классификация учёта затрат, задачи учёта, калькулирование себестоимости продукции. Учёт затрат основного и вспомогательного производства, оценка НЗП. Учёт общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Учёт потерь производства	4	
	Семинарское занятие: система счетов для учёта затрат; расчёт производственной себестоимости готовой продукции	2	

	Семинарское занятие: расчёт общепроизводственных расходов	2	
	Семинарское занятие: расчёт общехозяйственных расходов	2	
	Семинарское занятие: расчёт НЗП	2	
	Семинарское занятие: решение задач: суммирование затрат и отражение операций по учёту затрат производства в ведомостях учёта	4	
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание		ПК 1.4 ОК 01
	Документальное оформление выпуска и отгрузки ГП. Учёт готовой продукции и её продажи, методы оценки ГП.	6	
	Семинарское занятие: порядок заполнения счёт-фактуры, накладных, книги покупок и книги продаж	4	
	Семинарское занятие: формирование финансового результата от реализации ГП, основные хозяйственные операции по учёту и реализации ГП, решение задач	2	
Тема 3.7. Учёт расходов будущих периодов и расходов на продажу	Содержание		ПК 1.4 ОК 05
	Учёт коммерческих расходов	4	
	Семинарское занятие: решение задач: формирование и распределение расходов на продажу (коммерческих расходов), основные хозяйственные операции по учёту расходов на продажу и расходов будущих периодов	4	
Тема 3.8. Учёт финансовых вложений и ЦБ.	Содержание		ПК 1.4 ОК 04
	Учёт финансовых вложений: понятия, виды, оценка, классификация финансовых вложений, учёт вложений в УК других организаций, учёт вложений в займы, учёт резерва под обесценение финансовых вложений.	4	

	Семинарское занятие: решение ситуационных задач: отражение в учёте основных хозяйственных операции по учёту финансовых вложений	2	
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач: отражение в учёте основных хозяйственных операции по учёту финансовых вложений	4	
Раздел 4.	Состав и структура дебиторской задолженности		
Тема 4.1. Учёт расчётов с покупателями и заказчиками	Содержание		ПК 1.4 ОК 03
	Учёт расчётов с покупателями и заказчиками	4	
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач: отражение в учёте основных хозяйственных операции по учёту расчётов с покупателями и заказчиками	4	
	Содержание		ПК 1.4 ОК 02
Тема 4.2. Учёт расчётов по вкладам в уставный капитал	Учёт расчётов по вкладам в уставный капитал	4	
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач: отражение в учёте основных хозяйственных операции учёта расчётов с учредителями по вкладам в уставный капитал	4	
Тема 4.3. Учёт расчётов по претензиям	Содержание		ПК 1.4 ОК 01
	Учёт расчётов по претензиям	4	
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач: отражение в учёте основных хозяйственных операции по учёту расчётов по претензиям	4	
	Содержание		ПК 1.4 ОК 01
Тема 4.4. Учёт расчётов по возмещению материального ущерба	Учёт расчётов по возмещению материального ущерба	4	
	Семинарское занятие: решение ситуационных задач: отражение в учёте основных хозяйственных операции по учёту возмещения материального ущерба	2	
Тема 4.5. Учёт расчётов с	Содержание		

подотчётными лицами	Учёт расчётов с подотчётными лицами	4	ПК 1.4 ОК 01
	Семинарское занятие: заполнение авансового отчёта; решение ситуационных задач: отражение в учёте основных хозяйственных операции по учёту расчётов с подотчётными лицами	2	
Итоговая контрольная работа		2	
Консультация		2	
Экзамен по модулю		12	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 01		24	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Раздел 1 заполнение первичных документов по учёту кассовых операций, операций на расчётном счёте на специальных счетах в банке		6	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
Раздел 2 заполнение первичных документов по учёту основных средств, МПЗ, НМА		6	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
Раздел 3 заполнение первичных документов по учёту затрат на производство, по учёту готовой продукции и её продаж		6	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.4
Раздел 4 заполнение первичных документов по учёту дебиторской задолженности организации		6	ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.4
Учебная практика Виды работ			
Заполнить формы первичной учётной документации (ПКО,РКО, авансовый отчёт, приходный ордер, накладная, объявление на взнос наличными, лимитно-заборная карта)			

Провести формальную проверки документов, проверку по существу, арифметическую проверку учётного документа.		ОК 01-05 ОК 09 ПК1.1- ПК1.4
Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		
Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов		
Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учёта исследуемой организации.		
Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых отчетов.		
Заполнение учетных регистров и журналов, осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление денежных и кассовых документов.		
Под руководством специалиста ознакомится с порядком обработки выписок банка из расчетного счета. Произвести контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.		
Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.		
Отражение в учете поступления основных средств. Отражение в учете выбытия и списания основных средств. Расчет финансового результата от реализации основного средства. Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением различных методов начисления амортизации.		
Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов с заполнением первичных документов. Проведение учета материально-производственных запасов.		
Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.		
Провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.		
Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов. Учет расчетов с		

подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Составление и обработка авансовых отчетов.		
Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Порядок заключения договорных обязательств. Отражение в учёте неотфактурованных поставок.		
Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.		
Ознакомиться с правилами техники безопасности по месту прохождения практики		
Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.		
Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)		
Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации.		
Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решения и несет за них ответственность.		
Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.		
Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.		
Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.		
Принимает участие в обработке первичной документации совместно с работниками бухгалтерии.		
Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации.		
Всего учебной практики	72	
Промежуточная аттестация по III	6	
	Всего	276

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение: Open office, СУБД MS Access, браузер Google Chrome, тестовая оболочка JoliTest (JTRun, JtEditor, TestRun), 1 С: Предприятие версия 8.3;
- набор демонстрационного оборудования с возможностью использования мультимедиа.

Помещение для самостоятельной работы:

- количество посадочных мест – 24
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- ученическая доска – 1 шт.
- монитор – 11 шт.
- системный блок – 11 шт.
- клавиатура – 11 шт.
- компьютерная мышь – 11 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет:

- количество посадочных мест – 25
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- оборудование: переносной проектор ViewSonic – 1 шт., экран – 1 шт., монитор – 7 шт., системный блок – 7 шт., клавиатура – 7 шт., компьютерная мышь – 7 шт.
- стеллаж – 2 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

2. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491488>

Дополнительная литература:

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>

2. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС Издательства «Лань», www.e.lanbook.com
2. ЭБС Юрайт, www.biblio-online.ru
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
5. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
7. www.ifac.org – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).

8. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) обеспечивается доступом каждого обучающегося к базе данных в методическом кабинете Факультета СПО и библиотечным фондам ОГАУ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к Интернет ресурсам. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания по бухгалтерскому учёту.

Для освоения дисциплин профессионального модуля необходимо обязательное освоения следующих общепрофессиональных дисциплин (ОП):

ОП. 01 Экономика организации

ОП. 02 Менеджмент

ОП. 03 Документационное обеспечение управления

ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП. 05 Финансы, денежное обращение и кредит

ОП. 06 Налоги и налогообложение

ОП. 07 Основы бухгалтерского учёта

ОП. 08 Аудит

ОП. 09 Безопасности жизнедеятельности

ОП. 10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

ОП. 11 1 С: Бухгалтерия

Организация учебной практики:

Завершающим итогом изучения профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации является учебная практика

Цель и задачи практики - ознакомится с организационной структурой предприятия и порядком документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Сроки проведения практики - 2 недели.

Место проведения практики - коммерческие предприятия (кроме бюджетных учреждений, банков, страховых организаций).

Содержание практики:

Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия

Структура бухгалтерии

Учетная политика предприятия

Учёт денежных средств

Учет операций на расчётном счёте

Учёт вложений во внеоборотные активы

Учёт основных средств

Учёт МПЗ

Учёт затрат

Учёт готовой продукции

Учёт дебиторской задолженности

Критерии оценки практики - по предоставленному и правильно оформленному отчёту студенту выставляется в зачётной книжке оценка (зачёт)

Форма отчетности - студент по итогам практики предоставляет дневник прохождения практики и отчёт.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Менеджмент», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит», «Безопасности жизнедеятельности».

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

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Уметь: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,	входной контроль: устный опрос, подготовка докладов, анализ

	<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 котировку 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; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских 	<p>нормативных документов по бухгалтерскому учету</p>
--	--	---

	<p>документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово- 	<p>текущий контроль: устный опрос, заполнение типовых форм документации, оперировать планом счетов бухгалтерского учета, составление корреспонденции счетов и бухгалтерских проводок</p>

	<p>хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 	<p>устный опрос, заполнение кассовых документов и кассовой книги</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; 	<p>устный опрос, текущий контроль, заполнение первичных документов по учёту имущества организации и</p>

	<ul style="list-style-type: none">- 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);	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--	--

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.

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; 	текущий контроль: подготовка сам. работы

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; 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; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; учет долгосрочных инвестиций; - калькуляцию себестоимости продукции 	<p>текущий контроль: подготовка докладов</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять кассовую книгу и отчет 	<p>текущий контроль:</p>

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>кассира в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет поступления основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; 	<p>подготовка докладов</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; 	<p>текущий контроль: подготовка докладов</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 	<p>текущий контроль: подготовка докладов</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет материально- 	<p>текущий контроль:</p>

документацией на государственном и иностранном языках.	производственных запасов; знать: - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;	подготовка докладов
--	---	---------------------

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 5 февраля 2018 года, приказ № 69, и зарегистрированным в Минюсте России 26 февраля 2018 года № 50137.

Разработала:



Е.Г. Шилова