Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(базовая подготовка)

Короча 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) базового уровня подготовки по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и профессионального стандарта Бухгалтер №1061н от 22.12.2014 года.

РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДАЮ:
на заседании ПЦК	зам. директора по УР
протокол № 1 от 30.08.2021	
Председатель ПЦК_____Н.А. Плотникова	_____Н.А.Старовойтова

Организация – разработчик:
ОГАПОУ «Корочанский СХТ».

Разработчик:
Калинкина А.В., преподаватель ОГАПОУ «Корочанский СХТ».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

- Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- Составление (оформление) первичных учетных документов.
- Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.
- Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

- Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.
- Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
- Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

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 плана счетов на основе типового плана деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего в бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий плана 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 её 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;

составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

- использовать программу 1С 8.3 для составления электронных документов.

- применять информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику.

- проводить комплексную проверку первичных учетных документов.

- использовать программу «Консультант +»

знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические основы 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. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего-222 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -198 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -70 часов;

лабораторно-практических занятий – 56 часов;

учебная практика – 72 часа.

Самостоятельной работы обучающегося - 12 часов;

Промежуточная аттестация:

- экзамен – 6 часов;
- экзамен квалификационный – 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и

	безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов,	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика	Промежуточная аттестация
			максимальной учебной нагрузки	в т.ч. аудиторная учебная нагрузка	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего,	консультации, часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.	144	126	70	56		12			6

УП.01.01	Учебная практика	72	72						72	
Экзамен квалификационный по ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций	6								6
ПМ. 01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций	**222**	**198**	**70**	**56**		**12**		**72**	**12**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)**		**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**
ПМ 01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций			**222**	
МДК.01.0 1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			**144**	
Тема 1.1. Учет денежных средств в кассе	**Содержание**		**14**	
	1	**Тема 1.**Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	2	2
	2	**Тема 2.**Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3» .	2	2,3

	3	**Тема 3.**Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2	2,3
	4	**Тема 4.**Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3» .	2	2,3
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 1** Заполнение первичных документов по учету кассовых операций	2	
	2	**ПЗ № 2** Бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
	3.	**ПЗ № 3** Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
		Самостоятельная работа № 1 **1. Изучение и заполнение первичных документов по темам**	**2**	
Тема 1.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	**Содержание**		**14**	
	1	**Тема 5.**Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3». Банковские платежные документы.	2	2
	2	**Тема 6.**Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	2	2,3
	3	**Тема 7.**Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения.	2	2,3
	4	**Тема 8.**Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	2	2.3
	5	**Тема 9.**Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3».	2	2,3
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 4** Заполнение первичных документов по учету расчетных операций	2	
	2	**ПЗ № 5** Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
		Самостоятельная работа № 2 **1. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам**	**2**	
Тема 1.3. Учет кассовых операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам в банке	**Содержание**		**8**	
	1	**Тема 10.**Учет кассовых операций в иностранной валюте	2	2
	2	**Тема 11.**Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2	2
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 6** Учет кассовых операций в иностранной валюте.	2	

	2	**ПЗ № 7** Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2	
		Самостоятельная работа № 3 **1. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации**	**2**	
Тема 1.4. Учет основных средств	**Содержание**		**16**	
	1	**Тема 12.**Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	2	2
	2	**Тема 13.**Учет поступления, выбытия и аренды основных средств с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3» .	2	2,3
	3	**Тема 14.**Амортизация основных средств и ее учет.	2	2,3
	4	**Тема 15.**Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3».	2	
		Самостоятельная работа № 4 **1. Решение задач по учету основных средств**	**2**	
	Практические занятия			**2**
	1	**ПЗ № 8** Заполнение первичных документов по учету движения основных средств	2	
	2	**ПЗ № 9** Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
	3	**ПЗ № 10** Расчет амортизации основных средств.	2	
	4	**ПЗ № 11** Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
		Самостоятельная работа № 5 **1.Заполнение регистров бухгалтерского учета**	**2**	
Тема 1.5. Учет нематериальных активов	**Содержание**		**10**	
	1	**Тема 16.**Понятие, виды и оценка нематериальных активов.	2	2
	2	**Тема 17.**Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	2,3
	3	**Тема 18.**Амортизация нематериальных активов	2	2,3
		Самостоятельная работа № 5 **1.Заполнение регистров бухгалтерского учета по учету НМА**	**2**	
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 12** Учет операций с нематериальными активами. Программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
	2	**ПЗ № 13** Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской	2	
Тема 1.6. Учет долгосрочных инвестиций	**Содержание**		**4**	
	1	**Тема 19.**Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций	2	2,3
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 14** Учет долгосрочных инвестиций	2	

Тема 1.7. Учет финансовых вложений	**Содержание**		**8**	
	1	**Тема 20.**Понятие и оценка финансовых вложений.	2	2
	2	**Тема 21.**Оценка финансовых вложений.	2	
	3	**Тема 22.**Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям	2	2,3
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 15** Учет финансовых вложений	2	
Тема 1.8. Учет материально-производственных запасов	**Содержание**		**18**	
	1	**Тема 23.**Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2	2
	2	**Тема 24.**Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	2,3
	3	**Тема 25.**Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	2,3
	4	**Тема 26.**Синтетический учет материально-производственных запасов	2	2,3
	5	**Тема 27.**Учет транспортно-заготовительных расходов	2	
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 16** Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов	2	
	2	**ПЗ № 17** Заполнение документации по расчету себестоимости МПЗ	2	
	3	**ПЗ № 18** Составление бухгалтерских проводок по учету МПЗ	2	
	4	**ПЗ № 19** Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
Тема 1.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	**Содержание**		**8**	
	1	**Тема 28.** Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3» .	2	2,3
	2	**Тема 29.** Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2	2,3
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 20** Расчет фактической производственной себестоимости с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3». Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение	2	
	2	**ПЗ № 21** Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
Тема 1.10. Учет готовой продукции.	**Содержание**		**14**	
	1	**Тема 30.** Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	2	2,3

	2	**Тема 31.**Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3».	2	2
	3	**Тема 32.**Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3» Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	2,3
	4	**Тема 33.** Учет расходов по продаже, выполнению работ и услуг.	2	2,3
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 22** Заполнение первичных документов по учету готовой продукции	2	
	2	**ПЗ № 23** Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
	3	**ПЗ № 24** Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	
Тема 1.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		**12**	
	1	**Тема 34.**Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	2	2
	2	**Тема 35.**Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	2,3
	Практические занятия			
	1	**ПЗ № 25** Заполнение первичной документации по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами	2	
	2	**ПЗ № 26** Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	2	
	3	**ПЗ № 27** Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1:С Бухгалтерия 8.3»	2	
	4	**ПЗ № 28** Отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками	2	
		Всего без учета самостоятельного обучения:	**126**	
		Самостоятельное обучение:	**12**	
Учебная практика **Виды работ** 1. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 2. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 3. оформление денежных и кассовых документов; 4. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 5. учет основных средств; 6. учет нематериальных активов; 7. учет оборотных активов (денежных средств, дебиторской задолженности, производственных запасов, готовой продукции) 8. учет долгосрочных инвестиций;			**72**	

9. учет финансовых вложений и ценных бумаг; 10. учет материально-производственных запасов; 11. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 12. учет готовой продукции и её реализации;		
Промежуточная аттестация: **Экзамен** **Экзамен квалификационный**	 **6** **6**	
Всего:	**222**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Основы бухгалтерского учета»:
комплект бланков унифицированных первичных документов;
комплект бухгалтерских балансов;
комплект плана счетов
комплект учебно-методической документации;
сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительно литературы

Основная литература

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2018)
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности " организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март , 2019. -112с.
3. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства F от 06 марта 1988 г. 1998г. № 283. «Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету», 1998, № 5.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в 1 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПЬ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» Г 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от24.10.2008 №1 16н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006.Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.1 1 .2006. №1 54н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.1 1.98 №56н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.1 1.2001 №96н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г.№ 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002№115н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от24.11.2003 №105н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
24. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки

25. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
26. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
27. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
28. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
29. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2018 г. N 2060-У.
30. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2013 ООО Издательство «Форум»
31. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2019 ОИЦ "Академия"
32. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет 2019 ОИЦ «Академия»
33. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2019 ОИЦ "Академия"
34. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2019 ОИЦ «Академия»
35. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2017 ОИЦ «Академия»
36. Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2019 ООО «Издательство КноРус»
37. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. — М.: «Финансы и статистика», 2019г.
38. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2021 г.
39. Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. - М: «Финансы и статистика», 2021г.
40. Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. «Финансы и статистика», 2021 г.
41. Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2020 г.

Дополнительная литература

1. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2019.
4. Козлова Е,П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому счетному плану. М., 2019 г.
5. Интернет -ресурсы: Консультант плюс, Гарант

4.3. Общие требования к организации образовательного **процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по должностям служащих».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) — учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК. Зачет по Учебной практике Экзамен междисциплинарному курсу Экзамен по профессиональному модулю.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы 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 управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; первичной бухгалтерской документации	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	классификацию счетов план счетов бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; 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; I документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения 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.	
Принятие к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни субъекта.	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; пользоваться компьютерными	

	программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; использовать программу 1С 8.3 для составления электронных документов; применять информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику; проводить комплексную проверку первичных учетных документов; использовать программу «Консультант +»	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	

Использовать информационно - Коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	работа на компьютерах, использование специальных программ	
Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, Руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
Ставить цели мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	