

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

на базе основного общего образования

на базе среднего общего образования

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)
Председатель цикловой методической
комиссией

_____ О.А. Бондарь
29.02.2024 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«29» февраля 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Дергунова М. Ю., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	9
3. Структура и содержание профессионального модуля	10
4. Условия реализации профессионального модуля	21
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	24

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

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) 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.

(ОК):

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 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

Уровень образования: основное общее, среднее общее.

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:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

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

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в 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 деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– поэтапно конструировать 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:

- 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 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;*

– *технология 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 программы профессионального модуля:

всего – 238 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 5 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 72 часа

экзамена по модулю 9 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 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 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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация часов	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. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1 ПК.1.2, ПК.1.4 ПК.1.3	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	122	122	50	—	4	—	-		
ПК 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4	Практики (по профилю специальности), часов <i>(итоговая (концентрированная) практика)</i>	108				-	-	-	36	72
	Экзамен по модулю	9				1	-	9	-	-
	Всего:	238	122	50	—	5	—	9	36	72

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
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов			
Тема 1.1. Основы бухгалтерской документации	Содержание	2	3
	Сущность бухгалтерских документов и их значимость. Основные характеристики понятия «первичная бухгалтерская документация».		
	Практические занятия	4	
	Заполнение реквизитов документов. Классификация бухгалтерских документов. Стандартизация и унификация реквизитов документов. Обнаружение ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.		
Тема 1.2. Обработка бухгалтерских документов	Содержание	3	3
	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Корректировка ошибок в первичных бухгалтерских документах. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		
	Практические занятия	6	
	Проверка и группировка первичных бухгалтерских документов. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов). Перенос содержания документов в учетные регистры. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Подшивка по группам документов и сдача в архив.		
Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	Содержание	3	3
	Понятие документооборота в бухгалтерском учете. Автоматизация документооборота.		
	Правила оформления документов при передаче их в архивы.		

	Практические занятия	2	
	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций. Оформление бухгалтерских документов для передачи в архив.		
Самостоятельная работа		2	
Работа с учебной литературой, конспектами			
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			
2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	Содержание	8	
	1. Сущность и основные характеристики типового плана счетов бухгалтерского учета. 2. Классификация счетов бухгалтерского учета. 3. Расчеты с персоналом по оплате труда. 4. Расчеты по налогам и сборам. 5. Расчеты с покупателями и заказчиками. 6. Расчеты по долгосрочным кредитам и займам. 7. Резервы по сомнительным долгам. 8. Инструкция по применению типового плана счетов бухгалтерского учета.		3
	Практические занятия	4	
	1. Внутрихозяйственные расчеты. 2. Целевое финансирование. 3. Страховые взносы (премии). 4. Группировка счетов плана по видам деятельности.		
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание	6	
	1. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 2. Раздел «Внеоборотные активы». 3. Раздел «Производственные запасы». 4. Раздел «Запасы на производство». 5. Раздел «Готовая продукция и товары». 6. Подходы к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		3
	Практические занятия	2	
	1. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности. 2. Раздел «Финансовые результаты».		
Самостоятельная работа		2	
Работа с учебной литературой, конспектами			
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации			
Тема 3.1. Учет денежных средств	Содержание	6	
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.		3

	<p>2. Порядок оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>3. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций.</p> <p>4. Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>5. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках.</p> <p>6. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.</p>		
	Практические занятия	4	
	<p>Оформление кассовых операций.</p> <p>2. Оформление операций по безналичному расчету.</p> <p>3. Оформление валютных операций.</p> <p>4. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте.</p>		
Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	6	
	<p>Характеристика основных средств и нематериальных активов и их классификация.</p> <p>2. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</p> <p>3. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов.</p> <p>4. Учет амортизационных отчислений.</p> <p>5. Учет средств на ремонт.</p> <p>6. Аренда основных средств и ее формы.</p>		3
	Практические занятия	4	
	<p>Учет поступления основных средств и нематериальных активов.</p> <p>2. Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.</p> <p>3. Учет отчисления основных средств и нематериальных активов.</p> <p>4. Учет аренды основных средств и лизинговых операций.</p>		
Тема 3.3. Учет финансовых вложений	Содержание	6	
	<p>Основные характеристики понятия финансовых вложений.</p> <p>2. Классификация и оценка финансовых вложений.</p> <p>3. Учет финансовых вложений в акции.</p> <p>4. Учет вложений в долговые ценные бумаги.</p> <p>5. Аналитический учет финансовых вложений.</p> <p>6. Инвентаризация финансовых вложений.</p>		2
	Практические занятия	4	
	<p>Учет финансовых вложений и расчет их эффективности.</p> <p>2. Анализ эффективности финансовых вложений конкретной организации.</p> <p>3. Выбытие финансовых вложений.</p> <p>4. Обесценение финансовых вложений. Резерв под обесценение.</p>		
Тема 3.4. Учет	Содержание	6	

материально-производственных запасов	1. Основные характеристики понятия материально-производственных запасов. 2. Классификация и оценка материально-производственных запасов. 3. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. 4. Синтетический и аналитический учет движения материалов. 5. Учет транспортно-заготовительных расходов. 6. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		3
	Практические занятия	4	
	<i>Учет поступления материально-производственных запасов.</i> 2. <i>Учет списания материалов.</i> 3. <i>Учет транспортно-заготовительных расходов.</i> 4. <i>Учет недостач и потерь от порчи ценностей.</i>		
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	6	3
	Характеристика системы учета производственных затрат и их классификация. Классификация производственных затрат. Сводный учет затрат на производство. Учета и распределение затрат вспомогательных производств. Порядок учета труда и заработной платы. Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		
	Практические занятия	4	
1. Учета производственных затрат и их расчет. 1. Учет потерь и непроизводственных расходов. 2. Учет труда и заработной платы. 3. Учет незавершенного производства.			
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание	6	3
	1. Сущность понятия готовой продукции и ее оценка в учете. 2. Основные характеристики понятий отгруженной и реализованной продукции. 3. Документация по учету готовой продукции. 4. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. 5. Порядок учета и распределение коммерческих расходов. 6. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
	Практические занятия	4	
1. Учет, расчет и распределение коммерческих расходов. 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3. Порядок учета дебиторской задолженности. 4. Учет дебиторской задолженности.			

Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание	4	3
	1. Роль доходов и расходов в бухгалтерском учете. 2. Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции. 3. Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов. 4. Порядок учета предстоящих доходов и расходов.		
	Практические занятия	4	
	1. Учет доходов и расходов. 2. Учет внереализационных доходов и расходов. 3. Раскрытие информации о доходах в бухгалтерской отчетности. 4. Учет резервов предстоящих расходов.		
Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала	Содержание	4	3
	1. Определение понятия «капитал» и его составляющие капитала. 2. Порядок учета собственного капитала. 3. Виды кредитов и займов. 4. Правила документального оформления кредитов и займов.		
	Практические занятия	4	
	1. Учет собственного капитала. 2. Оформление документов по кредитам и займам. 3. Расчет кредитов и займов. 4. Учет задолженности по кредитам и займам		
Форма контроля	Дифференцированный зачет		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
<p>К теме 3.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Денежные средства и задачи их учета. 2. Учет кассовых операций и ценных бумаг. 3. Учет операций по расчетным и другим счетам в банках. 4. Учет операций по валютному счету. 5. Учет кредитов банка. 6. Документальное оформление движения денежных средств в бухгалтерской отчетности. 7. Основные нормативные документы по учету денежных средств в кассе организации и на счетах в банке. <p>К теме 3.2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, классификация, оценка и задачи учета основных средств. 2. Учет поступления основных средств. 3. Учет амортизации основных средств. 4. Учет затрат на восстановление основных средств. 5. Учет выбытия основных средств. 			

6. Учет аренды основных средств.
7. Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности.
8. Понятие и классификация нематериальных активов.
9. Порядок оценки нематериальных активов.
10. Учет поступления нематериальных активов.
11. Учет амортизации нематериальных активов.
12. Учет выбытия нематериальных активов.
13. Инвентаризация нематериальных активов.
14. Раскрытие информации о нематериальных активах в бухгалтерской отчетности.

К теме 3.3.

1. Понятие и виды финансовых вложений.
2. Оценка финансовых вложений.
3. Бухгалтерский учет операций с финансовыми вложениями.

К теме 3.4.

1. Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов.
2. Документальное оформление поступления и расходования материальных ценностей.
3. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
4. Синтетический учет материалов.
5. Учет резерва под снижение стоимости материальных ценностей.
6. Инвентаризация материально-производственных запасов.

К теме 3.5.

1. Сущность и задачи калькуляции.
2. Себестоимость продукции и принципы её формирования.
3. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции и производимых за счет других источников.
4. Классификация производственных затрат. Типовая номенклатура статей калькуляции.
5. Учет косвенных расходов в составе себестоимости продукции (работ, услуг).
6. Основные принципы калькулирования в условиях применения различных методов учета затрат.
7. Учёт НЗП и методы его оценки.
8. Нормативный метод учёта затрат на производство и калькулирование продукции.

К теме 3.6.

1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.
2. Документальное оформление движения готовой продукции.
3. Учет отгрузки продукции.
4. Учет расходов, связанных с продажей продукции, товаров, работ, услуг.
5. Учет продажи продукции.
6. Учет товаров.

<p>7. Инвентаризация готовой продукции и товаров. 8. Раскрытие информации о готовой продукции, товарах и расходах на продажу в бухгалтерской отчетности. К теме 3.7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и порядок формирования финансовых результатов. 2. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности, прочих доходов и расходов и чрезвычайных доходов и расходов. 3. Учет нераспределенной прибыли. <p>К теме 3.8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и состав капитала организации. 2. Учет увеличения уставного капитала. 3. Учет уменьшения уставного капитала. 4. Учет резервного капитала. 5. Учет добавочного капитала. <p>6. Раскрытие информации о собственном капитале и резервах в бухгалтерской отчетности.</p>		
<p>Учебная практика</p>	<p>36</p>	
<p>Виды работ Разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета Составить таблицу классификации счетов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики 2. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации 3. Составить приходные и расходные кассовые ордера 4. Оформить кассовую книгу 5. Заполнить платежное поручение и денежный чек 6. Обработать выписку банка с расчетного счета 7. Заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2 8. Формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации 9. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств 10. Произвести расчет амортизационных отчислений 11. Заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов 12. Провести переоценку основных средств 13. Формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации 14. Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии 15. Составить первичные документы по отпуску материалов со склада 		

<ol style="list-style-type: none"> 16. Составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов 17. Сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей 18. Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО) 19. Формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции 20. Составить ведомости №12 и №15 21. Составить ведомость (карточку) затрат на производство 22. Составить журналы-ордера №10 и №10/1 23. Определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости 24. Формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции 25. Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства 26. Оформить ведомость №16 учета и реализации продукции 27. Рассчитать результат от реализации продукции 28. Заполнить журнал-ордер №11 29. Формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности 30. Заполнить счет и счет-фактуру 31. Составить смету командировочных расходов и авансовый отчет 32. Оформить журнал-ордер №7 33. Заполнить ведомость №7 и журнал-ордер №8 		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>72</p>	
<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета 2. Составить таблицу классификации счетов 3. Оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации 5. Составить приходные и расходные кассовые ордера 6. Оформить кассовую книгу 7. Заполнить платежное поручение и денежный чек 8. Обработать выписку банка с расчетного счета 9. Заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2 10. Формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации 11. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств 12. Произвести расчет амортизационных отчислений 13. Заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов 14. Провести переоценку основных средств 		

15. Формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации		
16. Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии		
17. Составить первичные документы по отпуску материалов со склада		
18. Составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов		
19. Сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей		
20. Сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО)		
21. Формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции		
22. Составить ведомости №12 и №15		
23. Составить ведомость (карточку) затрат на производство		
24. Составить журналы-ордера №10 и №10/1		
25. Определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости		
26. Формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции		
27. Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства		
28. Оформить ведомость №16 учета и реализации продукции		
29. Рассчитать результат от реализации продукции		
30. Заполнить журнал-ордер №11		
31. Формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности		
32. Заполнить счет и счет-фактуру		
33. Составить смету командировочных расходов и авансовый отчет		
34. Оформить журнал-ордер №7		
35. Заполнить ведомость №7 и журнал-ордер №8		
Самостоятельная работа	1	
Работа с учебной литературой		
Экзамен по модулю	9	
Всего	238	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной бухгалтерии с пакетом стандартных программ MicrosoftOffice, с наличием ИПС «ГАРАНТ».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, инструктивный материал по ведению бухгалтерского учета в Российской Федерации, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учетных регистров и бухгалтерской отчетности, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (комплект схем счетов бухгалтерского учета, образцы заполнения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности).

Технические средства обучения:

- компьютеры, принтер, сканер, модем;
- программы «1С:Налогоплательщик 8.3», «1С:Бухгалтерия 8.3».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует специальности.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>

Дополнительная литература:

2. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

- PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121499>
3. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89491>

Интернет-ресурсы:

1. Экономическая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhcon.com/index.php>.
2. Начинаящим бухгалтерам: с самых азов до бухгалтерского баланса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>.
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buh.ru>.
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
5. Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>.
6. Бухгалтерский учет и налоги [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.
7. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
8. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
9. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля:

компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования

индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.01 Экономика организации, ОП.08 Основы бухгалтерского учета, ДУП.01 Введение в специальность.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	соблюдение правил приема первичных бухгалтерских документов; полнота и точность всех видов проверок первичных бухгалтерских документов; выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета; грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета; поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов; полнота и точность оформления денежных и кассовых документов; правильность и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	правильность отражения в учёте основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации; правильность отражения в учёте труда и заработной платы, финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.

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
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства; успешное прохождение практики; регулярное и качественное выполнение аудиторной и самостоятельной работы по программе модуля; участие в различных мероприятиях по тематике профессионального профиля.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Наблюдение.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснованная оценка качества выполненных работ; систематическое планирование собственной учебной деятельности; грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач; осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Наблюдение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование разнообразных источников информации при освоение программы профессионального модуля; получение и сохранение нужной информации; извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 5. Владеть информационной культурой,	грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения

анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	обработки бухгалтерской информации; правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	ситуационных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет; проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности; регулярное использование различных источников профессиональной информации.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	оперативность, точность использования знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.