

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» п. Авангард

«Утверждаю»
Зам. директора по УПР
 К.Ф. Иванова
« 17 » 09 2019г.



Рабочая программа

ПМ.01 « Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень подготовки: базовый

п. Авангард, 2019 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией спец. дисциплин _____

Протокол №9 от «19» апреля 2019 г.

Председатель ПЦК

Джука / Т.Н. Жукова /

(подпись) (Ф.И.О.)

Автор

Менделеева / Т.А. Ненашева /

(подпись) (Ф.И.О.)

«19» апреля 2019 г.

Эксперт

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень или звание, должность,
наименование организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г.; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
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	24
	ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Область применения программы.

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по программам подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): 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.

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:

■ В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;





- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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 - автономия 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 программы профессионального модуля: Всего -298 часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки - 142 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 111; самостоятельной работы обучающегося - 21 час, консультации - 4 часа, промежуточная аттестация - 6 часов, учебной практики - 36 часов; производственной практики - 108 часов; экзамен по модулю - 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными компетенциями (ПК).

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.

В процессе освоения профессионального модуля обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК).

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии 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

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	Объём времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации, час	Промежуточная аттестация, час	Экзамен по модулю, час
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов			
			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					
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	142	111	42		21				4	6	
	Учебная практика, часов	36						36				
	Производственная практика, часов	108							108			
	Экзамен по модулю	12										12
	Всего:	298	111	42	-	21	-	36	108	4	6	12

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации			
Тема 1. Документация и документооборот в бухгалтерском учёте	<p>Содержание</p> <p>Состав документов бухгалтерского учёта. Документирование. Первичные документы, учётные регистры, отчетные документы. Реквизиты.</p> <p>Порядок оформления и проверки бухгалтерских документов. Формальная проверка документов, арифметическая проверка, проверка по существу операции. Этапы обработки документов: таксировка, группировка, контировка.</p> <p>Исправление ошибок в бухгалтерских документах. Локальные, транзитные ошибки. Корректирный способ исправления ошибок, способ «красное сторно», способ дополнительной записи.</p> <p>Правила организации документооборота. Номенклатура дел. Документооборот. График документооборота.</p> <p>Порядок хранения бухгалтерских документов. Сроки хранения.</p> <p>План счетов бухгалтерского учёта. Синтетические счета, субсчета. Разделы плана счетов. Забалансовые счета. Инструкция по применению Плана счетов.</p>	6	1
	Практические занятия	6	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Практическое занятие № 1. Проверка первичных бухгалтерских документов на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.</p> <p>Практическое занятие № 2. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов. Практическое занятие № 3. Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>Практическое занятие № 4. Исправление ошибок в бухгалтерских документах</p> <p>Практическое занятие № 5. Изучение номенклатуры дел</p> <p>Практическое занятие № 6. Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учёта организации</p>		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить доклад на тему «Возникновение бухгалтерского учёта»; «Реформирование бухгалтерского учёта в России».</p>	2	3
<p>Тема 2.</p> <p>Учёт денежных средств в кассе</p>	<p>Содержание</p> <p>Порядок ведение кассовых операций.</p> <p>Учёт кассовых операций на счете 50 «Касса». Субсчета, предусмотренные к счёту 50 «Касса». Проводки по основным кассовым операциям.</p> <p>Основные кассовые документы. Порядок оформления основных кассовых документов. Унифицированные кассовые документы. Требования к оформлению кассовых документов. Оформление и порядок учёта поступления наличных денег. Приходный кассовый ордер. Порядок его заполнения.</p> <p>Оформление и порядок учёта выдачи наличных денег. Расходный кассовый ордер. Порядок его заполнения. Расчётно-платёжная ведомость. Платёжная ведомость.</p> <p>Порядок ведения кассовой книги.</p> <p>Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе. Варианты расчёта лимита.</p> <p>Проверка кассовой дисциплины.</p>	9	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Практические занятия. Практическое занятие № 7. Документирование и учёт кассовых операций Практическое занятие № 8. Оформление первичных кассовых документов. Практическое занятие № 9. Заполнение кассовой книги. Практическое занятие № 10. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе Практическое занятие № 11. Составление отчета кассира в бухгалтерию.</p>	6	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	<p>Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить сообщение на тему «Значение документирования хозяйственных операций»</p>	1	3
<p>Тема 3. Учёт операций на расчётном счёте</p>	<p>Содержание Назначение и порядок открытия расчетного счета. Назначение и формы безналичных расчетов. Участники безналичных расчетов. Расчётные документы. Система электронных расчетов «Банк-клиент». Счёт 51 «Расчётный счёт». Счёт 55 «Специальные счета в банках». Порядок использования форм безналичных расчетов. Платёжное поручение. Платёжное требование. Расчёт по инкассо. Аккредитивная форма расчёта. Безналичные расчёты электронными денежными средствами. Порядок получения наличных денежных средств из банка. Денежный чек. Порядок сдачи наличных денежных средств в банк. Объявление на взнос наличными. Выписка с расчётного счёта. Учёт переводов в пути. Счёт 57 «Переводы в пути». Основные проводки по счёту 57. Учёт на специальных счетах в банках. Счёт 55 «Специальные счета в банках». Субсчета. Расчёты по корпоративным банковским картам (пластиковыми картами).</p>	8	1
	<p>Практические занятия. Практическое занятие № 12. Документирование и учёт денежных документов и переводов в пути</p>	4	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), дисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Практическое занятие № 13. Документирование и учёт операций с расчётным счётом Практическое занятие № 14. Документирование и учёт операций со специальными счетами		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 4. Учёт валютных операций	Содержание Основные понятия, регламентирующие учёт валютных операций. Иностранная валюта. Национальная валюта. Валютные ценности. Участники валютных операций - резиденты, нерезиденты. Виды валютных операций. Регулируемые, нерегулируемые валютные операции. Валютный курс. Виды валютных курсов: курс Банка России, курс коммерческих банков, биржевой курс, аукционный курс. Учёт курсовых разниц. Переоценка валютных статей баланса. Валютный счёт. Счёт 52 «Валютный счёт». Субсчета. Учёт кассовых операций в валюте.	5	1
	Практические занятия. Практическое занятие № 15. Документирование и учёт операций с валютными счетами	1	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 5. Учёт финансовых вложений	Содержание Виды финансовых вложений. Счёт 58 «Финансовые вложения». Субсчета. Краткосрочные, долгосрочные финансовые вложения. Учёт вкладов в уставные капиталы других организаций. Виды и оценка ценных бумаг. Долговые ценные бумаги. Долевые ценные бумаги. Номинальная, эмиссионная, рыночная, балансовая стоимость ценных бумаг. Учёт приобретения акций. Переоценка ценных бумаг и учёт резерва под обесценение финансовых вложений. Учёт реализации акций. Учёт облигаций Прочие виды финансовых вложений.	7	1

Наименование Разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия.	3	2
	Практическое занятие № 16. Документирование и учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений Практическое занятие № 17. Выполнение расчётов, связанных с приобретением ценных бумаг Контрольные работы Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 6. Учёт основных средств	Содержание Виды и классификация основных средств. Счёт 01 «Основные средства». Классификация основных средств по отраслевому признаку, видам, назначению, степени использования, интенсивности использования. Амортизационные группы. Амортизация основных средств. Физический и моральный износ. Начисление амортизации основных средств. Счёт 02 «Амортизация основных средств». Линейный, нелинейный метод начисления амортизации основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Первоначальная стоимость. Остаточная стоимость. Восстановительная стоимость. Поступление, восстановление и выбытие основных средств. Счёт 08 «Вложения во внеоборотные активы». Субсчета. Основные проводки. Способы восстановления основных средств. Текущий, средний, капитальный ремонт. Способы учёта расходов на ремонт основных средств. Реконструкция и модернизация основных средств. Продажа основных средств. Ликвидация и списание объектов. Учёт аренды основных средств. Финансовая, текущая аренда. Документальное оформление учёта основных средств. Формы первичных документов для учёта движения основных средств. Практические занятия. Практическое занятие № 18. Выполнение оценки и переоценки основных средств Практическое занятие № 19. Документирование и учёт поступления и выбытия основных средств. Практическое занятие № 20. Документирование и учёт арендованных и сданных в аренду основных средств.	6	1
	Практические занятия. Практическое занятие № 18. Выполнение оценки и переоценки основных средств Практическое занятие № 19. Документирование и учёт поступления и выбытия основных средств. Практическое занятие № 20. Документирование и учёт арендованных и сданных в аренду основных средств.	5	2

Наименование Разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить сообщение на тему «Виды нематериальных активов»	1	3
Тема 7. Учёт нематериальных активов	Содержание Понятие и виды нематериальных активов. Счёт 04 «Нематериальные активы». Амортизация нематериальных активов. Способы начисления амортизации нематериальных активов. Поступление и выбытие нематериальных активов. Причины выбытия нематериальных активов.	3	1
	Практические занятия. Практическое занятие № 21. Документирование и учёт поступления и выбытия нематериальных активов Практическое занятие № 22. Начисление амортизации нематериальных активов	4	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа	Не предусмотрено	
Тема 8. Учёт процесса снабжения и материальных запасов	Содержание Понятие процесса снабжения. Классификация материальных запасов. Счёт 10 «Материалы». Субсчета. Предметы труда. Средства труда. Понятие и учёт транспортно-заготовительных расходов. Способы отражения в бухгалтерском учёте транспортно-заготовительных расходов. Учёт поступления материалов по фактической и учётной стоимости. Основные операции по учёту поступления материалов. Учёт списания материалов в производство. Способы списания материалов на затраты производства. Учёт реализации материалов. Документальное оформление учёта материалов. Формы первичных документов учёта движения материалов. Учёт материалов на складе и в бухгалтерии. Номенклатурный номер. Порядок проведения инвентаризации материальных запасов. Обязательное проведение инвентаризации. Инвентаризационная комиссия. Отражение результатов инвентаризации в бух. учёте.	9	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ).дисциплинарных курсов (МДК) и тем	содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия. Практическое занятие № 23. Документирование и учёт транспортно-заготовительных расходов Практическое занятие № 24. Документирование и учёт поступления и расхода материально-производственных запасов Практическое занятие № 25. Документирование и учёт материалов на складе и в бухгалтерии	5	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Документально оформить учёт материалов. Документально оформить инвентаризацию материальных запасов.	5	3
Тема 9. Учёт процесса производства	Содержание Основные счета для учёта затрат на производство. Классификация затрат на производство продукции. Основные, накладные затраты. Прямые, косвенные затраты. Постоянные, переменные затраты. Производственные, непроизводственные затраты. Текущие затраты, расходы будущих периодов. Одноэлементные, комплексные затраты. Состав затрат по экономическим элементам. Группировка затрат по статьям калькуляции. Виды и учёт прямых затрат и косвенных расходов на производство продукции. Порядок распределения косвенных расходов. Счёт 25 «Общепроизводственные расходы». Счёт 26 «Общехозяйственные расходы». Расчёт фактической себестоимости готовой продукции. Калькуляция затрат. Основные методы калькулирования: нормативный, позаказной, попередельный, попроцессный. Расчёт нормативной себестоимости готовой продукции. Счёт 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». Положительные и отрицательные отклонения фактической себестоимости от нормативной.	6	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), дисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия. Практическое занятие № 27. Калькулирование себестоимости продукции Практическое занятие № 26. Документирование и учёт производственных затрат, затрат вспомогательных производств	4	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Решить задачу «Учёт расходов по элементам затрат». Решить задачу «Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции».	8	3
	Тема 10. Учёт процесса реализации	Содержание Система счетов для учёта готовой продукции. Учёт готовой продукции и её отгрузки. Этапы движения готовой продукции на предприятиях. Счёт 43 «Готовая продукция». Счёт 45 «Товары отгруженные». Первичные документы. Виды и учёт расходов, связанных с продажей готовой продукции. Счёт 44 «Расходы на продажу». Виды коммерческих расходов. Структура счёта 90 «Продажи». Субсчета. Порядок отражения учёта продаж продукции, работ, услуг на счете 90. Учёт продажи готовой продукции. Условия, при которых в бухгалтерском учёте признаётся выручка от продажи продукции. Учёт реализации выполненных работ. Методы учёта выручки от продажи.	5
Практические занятия. Практическое занятие № 28. Документирование и учёт выручки от реализации продукции		2	2
Контрольные работы		Не предусмотрено	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		1	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 11. Учёт расчётов с физическими и юридическими лицами	Содержание Порядок расчётов с физическими и юридическими лицами. Счета, предназначенные для учёта расчетов с разными физическими и юридическими лицами. Порядок расчётов с поставщиками и подрядчиками. Счёт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками». Субсчета. Порядок расчётов с покупателями и заказчиками. Счёт 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками». Субсчета. Порядок расчётов с подотчетными лицами. Авансовый отчёт. Порядок расчётов персоналом по прочим операциям. Счёт 73 «Расчёты с персоналом по прочим операциям». Субсчета. Расчёты с разными дебиторами и кредиторами. Счёт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами». Субсчета.	5	1
	Практические занятия. Практическое занятие № 29. Документирование и учёт кредитов и займов	2	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1	3
Учебная практика. Виды работ: 1. Ознакомление с утвержденными формами первичных документов, учетных регистров, порядком и графиком документооборота. 2. Ознакомление с рабочим планом счетов. 3. Ознакомление с оформлением приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и составление отчета кассира с применением компьютерных технологий (программы 1С). 4. Ознакомление с оформлением документов по безналичным расчетам. 5. Ознакомление с финансовыми вложениями. 6. Ознакомление с учетом основных средств. 7. Ознакомление с учетом материальных запасов. 8. Ознакомление с учетом производственного процесса		36	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), дисциплинарных курсов (МДК) и тем	содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
9. Ознакомление с учетом готовой продукции. 10. Ознакомление текущими расчетами с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.			
Производственная практика. Виды работ: 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных производственной практикой. 2. Работа на ПК в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций. 3. Знакомство со структурой бухгалтерии организации, особенностями, формами ведения учета. 4. Отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета. 5. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 6. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 7. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. 8. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций. 9. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций. 10. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета. 11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям. 12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 13. Написание отчета по практике.		108	
Консультации		4	
Промежуточная аттестация		6	
Экзамен по модулю		12	
Всего:		298	

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.Реализация программы профессионального модуля требует наличия

1. учебных кабинетов: бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита; информатики;
2. библиотеки с выходом в Интернет.
3. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест обучающихся:
 - ученические столы,
 - учительский стол (рабочее место педагога),
 - доска,
 - демонстрационные плакаты,
 - коллекция электронных обучающих ресурсов,

комплект нормативной и учебно-методической документации, подключение к сети Интернет.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- мультимедийный видеопроектор,
- демонстрационный экран.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Брыкова - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 240 с.

Дополнительные источники:

1. Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве -М.: Эксмо, 2015;
2. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова Бухгалтерский учет - Ростов на Дону: 2015г.;
3. Н.В. Брыкова Основы бухгалтерского учета, налогов и аудита - М.: Издательский центр «Академия», 2015
4. Н.П. Любушин Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - Москва: КНОРУС, 2017.
- 5.

6. Г.М. Лисович Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях - М.: Финансы и статистика, 2014;

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> - консультант Плюс;

<http://www.garant.ru/iv/> - Гарант. Информационно-правовое обеспечение.

<https://www.vuzlib.su/> - Экономико-правовая библиотека

<https://cyberpedia.su/12xc211.html> курс лекций по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и календарным графиком, утверждённым директором техникума.

Образовательный процесс организуется строго в соответствии с расписанием занятий.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: Основы бухгалтерского учёта, Аудит, Документационное обеспечение управления, Налоги и налогообложение, Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (в случае совпадения изучаемых тем).

При проведении практических занятий (ПЗ) может проводиться деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 13 чел. Лабораторные работы (при наличии) проводятся в специально оборудованной лаборатории.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение текущего контроля знаний, умений у студентов. Сдача текущего контроля является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают сформированность ПК, оценка которых осуществляется во время сдачи квалификационного экзамена.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем проводятся консультации.

График проведения консультаций вывешивается на информационном стенде в начале каждого месяца.

При выполнении курсовой работы проводятся как групповые аудиторные консультации, так и индивидуальные. Порядок организации и выполнения курсового проектирования определен в Положении «Об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)»

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение всех структурных единиц профессионального модуля: МДК, учебной и производственной практик.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального модуля.

Преподаватели проходят повышение квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Комплексное практическое задание
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Комплексное практическое задание
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Комплексное практическое задание
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Комплексное практическое задание

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Комплексное практическое задание
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Комплексное практическое задание
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Комплексное практическое задание

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Комплексное практическое задание
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Комплексное практическое задание
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Комплексное практическое задание
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Комплексное практическое задание
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Комплексное практическое задание

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе профессионального модуля

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ
ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации				
1	План счетов бухгалтерского учёта	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
2	Учёт кассовых операций на счете 50 «Касса»	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
3	Оформление и порядок учёта поступления наличных денег	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
4	Оформление и порядок учёта выдачи наличных денег	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
5	Порядок ведения кассовой книги	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
6	Порядок получения наличных денежных средств из банка	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
7	Порядок сдачи наличных денежных средств в банк	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
8	Учёт на специальных счетах в банках	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
9	Учёт кассовых операций в валюте	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
10	Виды финансовых вложений	1	Дискуссия	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.

11	Виды и оценка ценных бумаг	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
12	Виды и классификация основных средств	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
13	Амортизация основных средств	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
14	Оценка и переоценка основных средств	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
15	Поступление, восстановление и выбытие основных средств	1	Мозговой штурм	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
16	Документальное оформление учёта основных средств	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
17	Понятие и виды нематериальных активов	1	Интерактивная лекция	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
18	Поступление и выбытие нематериальных активов	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
19	Понятие и учёт транспортно-заготовительных расходов	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
20	Виды и учёт прямых затрат и косвенных расходов на производство продукции	1	Мозговой штурм	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
21	Виды и учёт расходов, связанных с продажей готовой продукции	1	Мозговой штурм	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
22	Порядок расчётов с физическими и юридическими лицами	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.
23	Порядок расчётов с подотчетными лицами, персоналом по прочим операциям	1	Тренинг	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.1. - ПК 1.4.

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу профессионального модуля ПМ. 01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор: П. А. Ченашева

Рабочая программа междисциплинарного курса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом № 454 Министерства образования и науки РФ от 7.05. 2014 и примерной программы профессионального модуля по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и предназначена для реализации требований ФГОС к уровню подготовки выпускников по данной специальности.

На изучение каждой темы междисциплинарного курса отводится от 2 до 10 часов, теоретические знания закрепляются на практических занятиях.

Рабочая программа рассчитана на следующее количество часов:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 198 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 69 часа; самостоятельной работы обучающегося - 21 часов.

Структура программы выдержана в соответствии с Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин по специальностям ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище». В Программе указаны формы и методы контроля и оценки результатов обучения, а также условия реализации программы профессионального модуля, приведен перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Данная рабочая программа может быть рекомендована для использования в работе преподавателями системы СПО

Рецензент

С.В.А.

Подпись, расшифровка



« 4 » мая 20 19