МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края

**«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ»**

**(ГАПОУ КК «НКСЭ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01**

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Уровень подготовки – углубленный

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

Междисциплинарные курсы:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

УП.01 Учебная практика

ПП 01 Производственная практика

**2022 г**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Кондратюк« » . 2022 г. | ОДОБРЕНОна заседании ЦМК экономических дисциплинпротокол № 1 от « » . 2022 г. Председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Бихе | Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО для укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление» для специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» Приказ Министерства образования № 69 от 05.02.2018 г.Зарегистрирован в Минюсте приказ № 50137 от 26.02.2018 г. |
| CОГЛАСОВАНОНаучно-методический совет протокол № 1 от « » . 2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.М. Ребрина |  |  |

Разработчик:

преподаватель экономических дисциплин

ГАПОУ КК «НКСЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Лондаренко

Рецензенты:

преподаватель экономических дисциплин

ГАПОУ КК «НКСЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. В.Лутцева

Директор ООО «Карго Экспорт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Литвицкий А.С.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 | **3****7****20****22** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 09 | 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. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент 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 - 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.  |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего - 300 часов.

Из них на освоение МДК - 180 часа.

В том числе самостоятельная работа - 18 часов.

В том числе практическая подготовка - 170 часов

На практики, в том числе учебную - 36 часов;

на производственную практику - 72 часа.

Экзамен по модулю - 12 часов.

**2 Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1 Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. |  |  |  |  |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Самостоятельная работа | В т.ч. практическая подотовка | Экзамен по модулю | консультации | Экзамен МДК |
| Обучение по МДК | Практики |
| Всего | В том числе |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ | Учебная | Производственная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ПК 1.1.- 1.2ОК 01- 06, ОК 09-11 | Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни | **30** | **24** | 12 | - | **-** | - | **6** | **6** | **-** |  |  |
| ПК 1.3.- 1.4ОК 01- 06,ОК 09-11 | Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации | **142** | **130** | 68 | **-** | - | **12** | **56** | **-** |  |  |
| ПК 1.1.- 1.4ОК 01- 06,ОК 09-11 | Учебная практика (по профилю специальности), часов | **36** |  | **36** | - | **-** | **36** | **-** |  |  |
| ПК 1.1.- 1.4ОК 01- 06,ОК 09-11 | Производственная практика (по профилю специальности), часов  | **72** |  |  | **72** | - | **72** | - |  |  |
|  |
| Консультации  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |
| Экзамен по МДК 01.01 | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6** |
| Экзамен по модулю | **12** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **6** | **6** |  |
| Всего: | **300** | **154** | **80** | **-** | **36** | **72** | **18** | **170** | **6** | **8** | **6** |

**2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,****лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся** | **Объем в часах** | **В т.ч. практическая подготовка** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»** | **180** |  |  |
| **Раздел 1 Документирование фактов хозяйственной жизни** | **30** | **6** |  |
| **Тема 1.1 Организация работы с документами** | **Содержание**  | **16** | **6** |  |
| Сущность и значение бухгалтерских документов | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Формы и реквизиты документов.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ**  | **8** |  |  |
| **Практическая работа 1** «Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 2** Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 3** Заполнение регистров бухгалтерского учета | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 4** Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета** | **Содержание**  | **8** |  |  |
| План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе, практических работ** | **4** |  |  |
| **Практическая работа 5** Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 6** Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1**1.Изучение нормативно-правовой базы по документированию фактов хозяйственной жизни2.Изучение и заполнение первичных документов, баланса3. Составление кроссвордов, тестов по темам.4. Разработка рабочего плана счетов.5. Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.6. Решение задач по темам.7. Заполнение регистров бухгалтерского учета.8. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета.9. Составление графика документооборота. | **6** |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **РАЗДЕЛ 2 Ведение бухгалтерского учета активов организации** | **142** |  |  |
| **Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе**  | **Содержание**  | **14** | **56** |  |
| Понятие денежных средств и кассовых операций. Основные правила ведения кассовой книги | **2** |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. | **2** |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **10** |  |  |
| **Практическая работа 7** Учет денежных средств в кассе.  | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 8** Учет денежных документов. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 9** Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4  |
|  | **Практическая работа 10** Бухгалтерская обработка кассовых документов.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
|  | **Практическая работа 11** Заполнение учетных регистров. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке** | **Содержание**  | **12** |  |  |
| Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.  | **2** |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. | **2** |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ**  | **8** |  |  |
| **Практическая работа 12** Заполнение банковских документов.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 13** Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров». | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 14** Заполнение банковских документов. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 15** Учет операций на специальных счетах | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке** | **Содержание**  | **12** |  |  |
| Учет кассовых операций в иностранной валюте. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет операций по валютным счетам в банке.Валютные операции.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **6** |  |  |
| **Практическая работа 16** Учет кассовых операций в иностранной валюте.  | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 17** Учет операций по валютным счетам. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 18** Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.4 Учет финансовых вложений** | **Содержание**  | **14** |  |  |
| Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет вложений в уставный капитал других организаций. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **8** |  |  |
| **Практическая работа 19** Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 20** Учет операций по совместной деятельности. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 21** Учет финансовых вложений в ценные бумаги.  | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 22** Учет финансовых вложений в займы. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.5 Учет долгосрочных инвестиций** | **Содержание**  | **6** |  |  |
| Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Организация учета долгосрочных инвестиций.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **2** |  |  |
| **Практическая работа 23** Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.6 Учет основных средств**  | **Содержание**  | **18** |  |  |
| Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Документальное оформление движения основных средств.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет выбытия основных средств.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет аренды основных средств. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **8** |  |  |
| **Практическая работа 24** Учет поступления основных средств.  | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 25** Отражение в учете движения основных средств | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 26** Учет амортизации основных средств | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 27** Учет выбытия основных средств | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.7. Учет нематериальных активов** | **Содержание**  | **8** |  |  |
| Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **4** |  |  |
| **Практическая работа 28** Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 29** Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов** | **Содержание**  | **12** |  |  |
| Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Отпуск материально-производственных запасов | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |  |  |
| **Практическая работа 30** Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 31** Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 32** Учет транспортно-заготовительных расходов | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости** | **Содержание**  | **16** |  |  |
| Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет расходов по обслуживанию производства и управления. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет потерь производства. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет расходов будущих периодов. Оценка и учет незавершенного производства. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **6** |  |  |
| **Практическая работа 33** Расчет фактической производственной себестоимости. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 34** Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 35** Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение». | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.10. Учет готовой продукции** | **Содержание** | **8** |  |  |
| Понятие готовой продукции, ее виды, оценка.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **4** |  |  |
| **Практическая работа 36** Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 37** Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи». | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Тема 2.11 Учет дебиторской и кредиторской задолженности** | **Содержание** | **10** |  |  |
| Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.  | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. | 2 |  | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **В том числе практических работ** | **6** |  |  |
| **Практическая работа 38** Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 39** Учет расчетов с подотчетными лицами | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Практическая работа 40** Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. | 2 | 2 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2**1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке».2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе».3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке».4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств».5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов».6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов».7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции».8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости».9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций».10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений».11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности». | **12** |  |  |
| **Консультации**  | **2** |  |  |
| **Экзамен по МДК 01.01** | **6** |  |  |
| **Учебная практика (по профилю специальности)** | **36** | **36** |  |
| **Виды работ** 1. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства, со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составление схемы структуры бухгалтерии.
2. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации и с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
3. Участия в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов, в разноске данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах, с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
4. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации, нормативно-инструктивным материалом по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
5. Применение нормативно-инструктивного материала по учету операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнение первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
6. Применение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
7. Применение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
8. Применение нормативно-инструктивного материала операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
9. Применение нормативно-инструктивного материала по учету текущих операций в иностранной валюте.
10. Применение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
11. Применение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.
12. Применение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА.
13. Применение порядка учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Применение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
14. Применение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификацию. Применение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.
15. Применение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.
16. Формирование состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
17. Применение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Применение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.
18. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Дифференцированный зачет. | 222222222222222222 | 222222222222222222 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **Производственная практика (по профилю специальности)** | **72** | **72** |  |
| 1. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Участие в разработке учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Участие в применении способов исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.
7. Участие в передаче первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Участие в разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
10. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
11. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
12. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций.
13. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений.
14. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
15. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.
16. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
17. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
18. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету текущих операций в иностранной валюте.
19. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
20. Участие в отражении в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.
21. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.
22. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.
23. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА.
24. Участие в учете затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
25. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.
26. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
27. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ,их классификацию и порядок оценки.
28. Участие в учете материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов.
29. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.
30. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.
31. Участие в учете состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в организации, порядке учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
32. Участие в применении нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.
33. Участие в учете поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.
34. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.
35. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.
36. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Дифференцированный зачет.
 | 222222222222222222222222222222222222 | 222222222222222222222222222222222222 | ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4ОК 1-6ОК 9-11ПК 1.1-1.4 |
| **консультация** | **6** |  |  |
| **Экзамен по модулю** | **6** |  |  |
| **Всего** | **300** |  |  |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Наличие кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенного следующим оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,

- доска (для мела или интерактивная),

- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,

- комплекты бланков финансовых документов;

- комплекты учебно-методической документации,

- сборники задач, кейсов, тестовых заданий,

- медиатека выпускных квалификационных работ,

- материалы, обеспечивающие производственную и преддипломную практики,

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,

- мультимедийный проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика может проводиться концентрированно или рассредоточено (в учебном заведении), производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в

коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**Основная литература**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция 2022 г).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция 2022 г).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция 2022 г).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция 2022 г).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция 2022 г).
6. Догучаева С.М., Ж.А. Кеворкова. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: практикум.- Москва: КНОРУС,,2021, 186с.
7. Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И. Ивашечкина Л.Г. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.- Москва: КНОРУС,,2021, 346с.
8. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учет: Учебник – изд. 2-е, переработанное и дополненное – М.: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019 – 512 с.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : [http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).
5. Электронная библиотечная система IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru/>

**Дополнительные источники**

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |  Умение:- 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 подпись;-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. | Выполнение заданий практических занятий.Контрольное тестирование по темам курса.Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01Защита отчета по учебной практике.Защита отчета по производственной практике.Выполнение заданий практических занятий.Контрольное тестирование по темам курса.Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01Защита отчета по учебной практике.Защита отчета по производственной практике.Выполнение заданий практических занятий.Контрольное тестирование по темам курса.Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01Защита отчета по учебной практике.Защита отчета по производственной практике |
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Умение:-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. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Умение:-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. |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Умение: -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. |
| **Общие компетенции** |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам | - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов;- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.- Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы | - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов;- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.- Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 03 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  | - Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы | - Выполнение группового задания в рамках деловой игры;- Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике. |
| ОК 05 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 | - Выполнение практических заданий;- Защита отчета по учебной практике;- Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики. |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.  | - Выполнение практических заданий;- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности |
| ОК 09 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 связи.  | -Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию- Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы;- Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике. |
| 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  | - Выполнение практических заданий;- Экзамен по ПМ 01 |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Использование знаний при прохождении практики в кон-салтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.  | - Выступление на семинарских занятиях;- Защита отчета по учебной практике;- Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики. |