Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 28.04.2022 11:15:52
Уникальный программный ключ:
381fbe5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИндИ (филиал) ФГБОУ
ВО «ЮГУ»
Нестерова Л.В.
01.09.2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нефтеюганск
2021

РАССМОТРЕНО:
Предметной цикловой
комиссией МиЕНД
Протокол №10 от 10.06. 2021г.
Председатель ПЦК
_____ Ю.Г. Шумскис

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по УВР _____ / О.В. Гарбар

Заместитель директора
по УПР _____ / О.В. Селютина

Заведующий учебно-
методическим кабинетом _____ / Н.И. Савватеева

Зав. библиотекой _____ / С.А. Панчева

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);
- Рекомендаций, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации от 14.04.2021г.
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Разработчики:

_____	О.В. Белугина	Преподаватель
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) освоения вида профессиональной деятельности ВД 01: «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.

Данная рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В филиале создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Часть 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный процесс для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация профессионального модуля предусматривает проведение лабораторных и практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации профессионального модуля организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

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

С целью овладения указанным видом 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки – 269 часов, включая:

– обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 193 часа, в том числе практической подготовке – 102 часа;

– учебная практика – 36 часов;

– самостоятельная работа обучающегося – 30 часов;

– квалификационный экзамен – 10 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ВД 01: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план рабочей программы профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК					*Практики*				
				В том числе								
			Всего	Лекции	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Практической подготовке	Учебная	Производственная			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
ПК 1.1 -1.4	**ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**	**269**	**193**	**99**	**94**		**102**	**36**		**30**		**10**
	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	**269**	**193**	**99**	**94**		**102**	**36**		**30**		**10**
	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	26	22	8	14		14			4		
	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	28	22	10	12		16			6		
	Итого за 3 семестр	**54**	**44**	**18**	**26**		**30**			**10**		
	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	16	12	8	4		4			4		

	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	38	34	16	18		22			4		
	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулированные себестоимости	48	44	20	24		24			4		
	Тема 6. Учет готовой продукции	36	30	16	14		14			6		
	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	31	29	21	8		8			2		
	Итого за 4 семестр	**169**	**149**	**81**	**68**		**72**			**20**		
	Итого по модулю	**223**	**193**	**99**	**94**		**102**			**30**		
	Всего	**269**	**193**	**99**	**94**		**102**	**36**		**30**		**10**

3.2. Содержание обучения рабочей программы профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект), практическая подготовка	Объем часов		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		всего	в том числе практическая подготовка	
1	2	3	4	5
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	**Содержание учебного материала**	**8/14/4**	**14**	
	Понятие денежных средств и кассовых операций.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет переводов в пути. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 1. Проверка первичных документов по кассовым операциям.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 2. Бухгалтерская обработка кассовых документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 3. Заполнение учетных регистров.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 5. Проверка правильности и полноты оформления расчётных документов.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 6. Оформление операций по расчетному счету в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» .	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 7. Журнал-ордер №1, порядок заполнения.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Самостоятельная работа № 1. Решение задач по теме 1 «Учет денежных	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4

	средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке»			
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание учебного материала**	**10/12/6**	**16**	
	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Оценка основных средств и нематериальных активов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 8. Отражение в учете движения основных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 9. Отражение в учете движения нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Амортизация основных средств и нематериальных активов	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 10. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 11. Расчет амортизации основных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 12. Расчет амортизации нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 13. Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств и нематериальных активов.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Самостоятельная работа № 2. Решение задач по теме 2 «Учет основных средств и нематериальных активов»	6		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
Всего за 3 семестр		**18/26/10**	**30**	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	**Содержание учебного материала**	**8/4/4**	**4**	
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 14. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 15. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4

	Самостоятельная работа № 3. Решение задач по теме 3 «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	**Содержание учебного материала**	**16/18/4**	**22**	
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Бухгалтерский учет поступления материальных запасов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Бухгалтерский учет безвозмездного поступления материальных запасов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 16. Проверка и оформление первичных документов по движению материально-производственных запасов.	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 17. Отражение в учете поступления материальных запасов, в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Бухгалтерский учет списания материальных запасов: по себестоимости первых по времени поступления единиц (способ ФИФО), по средней себестоимости).	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Бухгалтерский учет выбытия (списания) морально устаревших, пришедших в негодность по истечении сроков хранения материалов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Бухгалтерский учет выбытия материалов в результате хищения, порчи, недостачи.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 18. Отражение в учете списания материальных запасов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Оформление инвентаризации материальных запасов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 19. Оформление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 20. Оформление инвентаризационной описи материальных запасов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 21. Оформление сличительной ведомости результатов инвентаризации материальных запасов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Самостоятельная работа № 4. Решение задач по теме 4 «Учет материально-производственных запасов»	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
Тема 5. Учет затрат на производство и	**Содержание учебного материала**	**20/24/4**	**24**	
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4

калькулирование себестоимости	Учет затрат по основному производству.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет косвенных расходов.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 22. Группировка затрат.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 23. Расчет фактической производственной себестоимости.	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 24. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 25. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Понятие и виды вспомогательных производств. Учет затрат на вспомогательное производство. Распределение услуг вспомогательных производств.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 26. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств.	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 27. Распределение услуг вспомогательных производств.	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет непроизводственных расходов и потерь.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 28. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Оценка и учет незавершенного производства.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Общая схема учета затрат на производство.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Самостоятельная работа № 5. Решение задач по теме 5 «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
Тема 6. Учет готовой продукции	**Содержание учебного материала**	**16/14/6**	**14**	
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет выпуска готовой продукции.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 29. Оформление первичных документов по учету	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4

	и выпуску готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».			
	Учет реализации продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 30. Реализации готовой продукции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и услуг.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 31. Определение и списание расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ и услуг в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 32. Документальное оформление движения готовой продукции в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Самостоятельная работа № 6. Решение задач по теме 6 «Учет готовой продукции»	6		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	**Содержание учебного материала**	**21/8/2**	**8**	
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	4		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 33. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	3		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Практическое занятие № 34. Составление и обработка авансовых отчетов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	4	4	ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
	Самостоятельная работа № 7. Подготовка к итоговому тесту.	2		ОК1–ОК5, ОК9–ОК11 ПК 1.2 – 1.4
Всего за 4 семестр		**81/68/20**	**72**	
Всего по модулю		**193/94/30**	**102**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для освоения рабочей программы профессионального модуля имеется учебный кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложения и аудита» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерских документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов.
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютерные места преподавателя и обучающихся, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовыми системами;
- 1С: Предприятие 8.3 (лицензия на сервер);
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

ОИ 1 Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 528 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15066-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/486921 (дата обращения: 07.06.2021).

ОИ 2 Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1045886 (дата обращения: 04.06.2021).

ОИ 3 Бухгалтерский учет: теория и практика: учебник / Т. В. Миршук. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 168 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1018057 (дата обращения: 07.06.2021).

Дополнительные источники (ОИ):

ДИ 1 Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. - 512 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007409 (дата обращения: 04.06.2021).

ДИ 2 1С:Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488189 (дата обращения: 07.06.2021).

Интернет – ресурсы (ИР):

ИР 1 Электронная библиотечная система Znanium: сайт. - URL: https://znanium.com/ (дата обращения: 03.06.2021). – Текст: электронный.

ИР 2 Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: https://urait.ru/ (дата обращения: 03.06.2021). -Текс: электронный.

ИР 3 СПС «Гарант»: сайт. - URL: https://mobileonline.garant.ru (дата обращения 01.06.2021). - Текст: электронный.

ИР 4 Бухгалтерский учёт: учебник (под ред. д.э.н., проф., заслуженного деятеля науки РФ Ю.А. Бабаева; 6-е изд., перераб. и доп.). - М.: "Проспект", 2018. - 496 с. [Электронный ресурс] // СПС «Гарант»: https:// www.garant.ru (дата обращения: 03.06.2021). -Текс: электронный.

ИР 5 СПС «Консультант Плюс»: официальный сайт / Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 04.06.2021). – Текст: электронный.

ИР 6 СПС «Консультант Плюс»: официальный сайт / Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 04.06.2021). –Текст: электронный.

ИР 7 СПС «Консультант Плюс»: официальный сайт / Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 04.06.2021). – Текст: электронный.

ИР 8 СПС «Консультант Плюс»: официальный сайт / Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.01 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 04.06.2021). – Текст: электронный.

ИР 9 СПС «Консультант Плюс»: официальный сайт / Федеральный закон «О Бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. № 402 – ФЗ (с изм. и доп., вступ. в

силу с 01.01.2020). – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 04.06.2021). –Текст: электронный.

ИР 10 СПС «Система Гарант»: официальный сайт / Кассовые и иные документы, оформляемые при ведении кассовых операций / Лимит остатка наличных денег в обособленных подразделениях – URL https://mobileonline.garant.ru/#/startpage:1 (дата обращения: 04.06.2021). – Текст: электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Перед изучением данного модуля необходимо изучить общепрофессиональные дисциплины:

- «Экономика организации»,
- «Статистика»,
- «Основы бухгалтерского учета»,
- «Документационное обеспечение управления»,

Реализация рабочей программы модуля предполагает учебную практику.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета, на основании отчетов обучающихся.

4.4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля для инвалидов и лиц с ОВЗ

При реализации рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для инвалидов и лиц с ОВЗ в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений, нормативный срок освоения программы не увеличивается.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обучение проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При изучении профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- осуществление процесса обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
- индивидуальное консультирование инвалидов и лиц с ОВЗ;
- пользование необходимыми техническими средствами обучения;
- организации рабочего места для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В зависимости от конкретного вида ограничения здоровья (нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения опорно-двигательного аппарата и др.) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- обеспечение индивидуального равномерного освещения не менее 300 люкс;
- для выполнения заданий инвалидам и лицам с ОВЗ при необходимости предоставляется увеличивающиеся устройство;
- задания для практических, лабораторных, самостоятельных и иных работ оформляются увеличенным шрифтом;
- по желанию обучающихся текущий и итоговый контроль знаний по учебной дисциплине проводится в письменной, устной и иной удобной форме.

Практика для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ проходят все виды практик, предусмотренных учебным планом, в соответствии с программой практики на основании договоров с профильными организациями, предоставляющими базы практик для инвалидов и лиц с ОВЗ. Филиал обеспечивает наличие мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы.

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы и прошедших обучение по программе «Инклюзивное образование в ВУЗе».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет. Отчет по учебной 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	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.

	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет. Отчет по учебной практике.
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.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет. Отчет по учебной практике.
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.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения	Оценка эффективности и качества выполнения задач

для выполнения задач профессиональной деятельности	информации, включая интернет-ресурсы.	
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.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
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.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
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.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
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.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
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	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса