

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

2022 г.

Рассмотрено
на заседании МО педагогов
экономики и управления
Протокол № 9 от 17.05.2022 г.
Председатель МО
О.С. Напреева

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154).

3. Примерной программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик: Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель, высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

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 является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения ПМ обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
	У. 2	Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
	У. 3	Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
	У. 4	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У. 5	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
	У. 6	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
	У. 7	Организовывать документооборот
	У. 8	Разбираться в номенклатуре дел
	У. 9	Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	У. 10	Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
	У. 11	Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
	У. 12	Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	У. 13	Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	У. 14	Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
	У. 15	Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	У. 16	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	У. 17	Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	У. 18	Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам

	У. 19	Оформлять денежные и кассовые документы
	У. 20	Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
	У. 21	Проводить учет основных средств
	У. 22	Проводить учет нематериальных активов
	У. 23	Проводить учет долгосрочных инвестиций
	У. 24	Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
	У. 25	Проводить учет материально-производственных запасов
	У. 26	Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
	У. 27	Проводить учет готовой продукции и ее реализации
	У. 28	<i>Проводить учет товарных операций</i>
	У. 29	Проводить учет текущих операций и расчетов
	У. 30	<i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета</i>
Знать	3. 1	<i>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, гражданское и трудовое законодательство</i>
	3. 2	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
	3. 3	Понятие первичной бухгалтерской документации
	3. 4	Определение первичных бухгалтерских документов
	3. 5	Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
	3. 6	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	3. 7	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
	3. 8	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	3. 9	Порядок составления регистров бухгалтерского учета
	3. 10	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	3. 11	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	3. 12	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
	3. 13	Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
	3. 14	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
	3. 15	Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
	3. 16	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
	3. 17	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	3. 18	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	3. 19	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	3. 20	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
	3. 21	Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	3. 22	Понятие и классификацию основных средств
	3. 23	Оценку и переоценку основных средств
	3. 24	Учет поступления основных средств
	3. 25	Учет выбытия и аренды основных средств
	3. 26	Учет амортизации основных средств
	3. 27	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
	3. 28	Понятие и классификацию нематериальных активов
	3. 29	Учет поступления и выбытия нематериальных активов
	3. 30	Амортизацию нематериальных активов
	3. 31	Учет долгосрочных инвестиций

	3. 32	Учет финансовых вложений и ценных бумаг
	3. 33	Учет материально-производственных запасов
	3. 34	Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
	3. 35	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
	3. 36	Учет материалов на складе и в бухгалтерии
	3. 37	Синтетический учет движения материалов
	3. 38	Учет транспортно-заготовительных расходов
	3. 39	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
	3. 40	Систему учета производственных затрат и их классификацию
	3. 41	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
	3. 42	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
	3. 43	Учет потерь и непроизводственных расходов
	3. 44	Учет и оценку незавершенного производства
	3. 45	Калькуляцию себестоимости продукции
	3. 46	Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
	3. 47	<i>Учет товарных операций</i>
	3. 48	Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)
	3. 49	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
	3. 50	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
	3. 51	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
	3. 52	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
	3. 53	<i>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</i>
Практический опыт	П.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
	П.2	<i>Использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета</i>
Формируемые компетенции	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 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 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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки 168 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 16 часов.

Всего занятий 152 часа:
 Теоретического обучения 30 часов;
 Практические занятия 50 часов;
 учебная практика 36 часов;
 производственная практика 36 часов;
 Промежуточная аттестация:
 Консультации 6 часов;
 Экзамен (квалификационный) 10 часов.

1.5. Использование часов вариативной части

№	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			Тема 1.1	6	ФГОС СПО 38.02.01 и Проф. стандарт «Бухгалтер»
2			Самостоятельная работа обучающегося	6	Проф. стандарт «Бухгалтер»; Увеличение количества часов на самостоятельную работу обучающегося по учету товарных операций (по запросам работодателей)
3			Темы 2.3-2.6	8	Увеличение количества часов на изучение тем учета расчетов в связи с непрерывно изменяющимся законодательством
4		3.47, У.28	Темы 2.11-2.12	4	Запрос работодателей
5			Производственная практика	36	Проф. стандарт «Бухгалтер»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика		
			учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика часов	Производственная практика часов	
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1, 1.2	Раздел 1. Обработка бухгалтерских документов и разработка рабочего плана счетов организации	28	10	4	-	2	-	18	-	
ПК 1.3, 1.4	Раздел 2. Проведение учета активов организации	88	70	46	-	14	-	18	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36	
	Всего:	152	80	50	-	16	-	36	36	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс	Всего часов
	3 семестр	
Объем образовательной нагрузки	96	96
учебная нагрузка обучающегося (всего)	96	96
во взаимодействии с преподавателем <i>(всего)</i>	96	96
в том числе:		
теоретического обучения	30	30
практические занятия	50	50
самостоятельная работа обучающегося	16	16
учебная практика	36	36
производственная практика	36	36

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Обработка бухгалтерских документов и разработка рабочего плана счетов организации				12				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации								
Тема 1.1. <i>Документирование хозяйственных операций.</i>	1,2	Содержание учебного материала Реквизиты документов. Исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах. Способы восстановления утраченных первичных документов, необходимые изменения при невозможности утрате. Ответственность за ведение, хранение, утрату первичных учетных документов.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 1 – У. 16, 3. 1 – 3. 16	ПК 1.1. ОК. 01., ОК. 02.	3	+
	3,4	Практическое занятие № 1. Приемка, проверка и обработка бухгалтерских документов.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1 – У. 6, У. 12 3. 1 – 3. 8	ПК 1.1. ОК. 01., ОК. 02.		
Тема 1.2. <i>Понятие о документообороте в бухгалтерском учете.</i> <i>Хранение бухгалтерских документов</i>	5,6	Содержание учебного материала Основные этапы документооборота. Порядок изъятия и уничтожения документов. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 7 – У. 11 3. 9 – 3. 10	ПК 1.1. ОК. 01., ОК. 02.	3	
	7,8	Самостоятельная работа обучающегося № 1. <i>Оформление документации бухгалтерской службы для передачи документов на хранение.</i>	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: компьютерная программа	2	У. 7 – У. 11 3. 9 – 3. 10	ПК 1.1. ОК. 01., ОК. 02.		

			для ведения бухгалтерского учета					
Тема 1.3. План счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	9,10	Содержание учебного материала Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов. Автономия и объединение финансового и управленческого учета.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, проблемный.	2	У. 13 – У. 15 3. 11 – 3. 16	ПК 1.2. ОК. 01., ОК. 02.	3	
	11,12	Практическое занятие № 2. Разработка рабочего плана счетов организации.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 13 – У. 15 3. 11 – 3. 16	ПК 1.2. ОК. 01., ОК. 02.		
Учебная практика	1. Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составление схемы структуры бухгалтерии. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации. 2. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 3. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.			18	У. 1 – У. 16 У. 30 3. 1 – 3. 16 3. 53	ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 01.- ОК 05., ОК 09.- ОК 11.		
Раздел 2. Проведение учета активов организации				84				
МДК 01 .01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации								
Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах в банке	13,14	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 16-У.20 3. 17-3.21	ПК 1.3. ОК 02.	3	+
		Порядок ведения кассовых операций. Характеристика счета 50 «Касса». Синтетический учет денег в кассе предприятия. Открытие расчетного счета. Характеристика договора банковского счета. Синтетический и аналитический учет денег на расчетных счетах. Открытие валютных счетов. Синтетический и аналитический учет валютных средств, учет курсовой разницы. Порядок открытия спецсчетов, характеристика аккредитивов, карточных, депозитных						

		Составление авансовых отчетов с применением компьютерной программы по ведению бухгалтерского учета.	материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: компьютерная программа для ведения бухгалтерского учета		3. 52	ОК 01., ОК 02.		
	31,32	Практическое занятие № 7. Обработка авансовых отчетов. Заполнение регистра по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 29 3. 52	ПК 1.3. ОК 01., ОК 02.		
	33,34	Практическое занятие № 8. Решение задач по расчету с разными дебиторами и кредиторами.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 29 3. 51	ПК 1.4 ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.3 Синтетический учет поступления основных средств.	35,36	Содержание учебного материала Применение ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Классификация, оценка, документальное оформление движения основных средств, организация аналитического учета основных средств. Характеристика счета 08 «Вложения во внеоборотные активы», отражение в учете основных средств, поступивших разными способами.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 21 3. 22– 3. 27	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	
	37,38	Практическое занятие № 9. Отражение в учете поступления основных средств.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 21 3. 24	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.4 Амортизация основных средств	39,40	Содержание учебного материала Применение ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Способы начисления амортизации, характеристика счета 02 «Амортизация основных средств».	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 21 3. 24	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	
	41,42	Практическое занятие № 10. Начисление амортизации основных средств разными способами.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 21 3. 26	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.5 Учет выбытия основных средств. Учет затрат на	43,44	Содержание учебного материала Применение ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Причины выбытия, характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы», отражение в учете выбытия основных средств.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-	2	У. 21 3. 25, 3.27	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	

ремонт основных средств. Учет аренды основных средств		Виды ремонта, способы отражения в учете затрат на ремонт основных средств. Виды аренды, отражение в учете получения и передачи в аренду объектов основных средств.	поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс					
	45,46	Самостоятельная работа обучающегося № 5. Оформление документов по выбытию основных средств.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 21 З. 25	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	47,48	Практическое занятие № 11. Определение результатов от реализации и прочего выбытия основных средств.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 21 З. 25	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	49,50	Практическое занятие № 12. Решение задач по учету аренды основных средств, ремонта основных средств.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 21 З. 27	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.6 Нематериальные активы. Амортизация НМА	51,52	Содержание учебного материала Понятие о НМА, оценка НМА, учет поступления и выбытия НМА. Способы начисления амортизации НМА, особенности отражения в учете амортизации НМА.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 22 З. 28 – З. 30	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	
	53,54	Практическое занятие № 13. Отражение в учете поступления и выбытия нематериальных активов. Оформление документов по движению объектов НМА.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 22 З. 29	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	55,56	Практическое занятие № 14. Начисление амортизации нематериальных активов.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 22 З. 30	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.7 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	57,58	Содержание учебного материала Понятие долгосрочных инвестиций, их состав и характеристика. Основные задачи учета долгосрочных инвестиций. Порядок организации синтетического учета долгосрочных инвестиций, осуществляемых хозяйственным и подрядным способами. Понятие и классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений. Характеристика счета 58 «Финансовые вложения».	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 23, У.24 З. 31	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	

	59,60	Практическое занятие № 15. Отражение на счетах операций по учету капитальных вложений.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 23 З. 31	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	61,62	Практическое занятие № 16. Решение ситуационных задач по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 24 З. 32	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	63,64	Практическое занятие № 17. Определение финансовых результатов от продажи ценных бумаг.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 24 З. 32	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.8 Учет материально-производственных запасов	65,66	Содержание учебного материала Применение ФСБУ 5/2019 «Запасы». Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 25 З. 33 – 3. 38	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	
	67,68	Практическое занятие № 18. Отражение в учете движения материалов.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 25 З. 37	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	69,70	Практическое занятие № 19. Документальное оформление передачи материалов со склада в производство.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.25, З.37	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	71,72	Содержание учебного материала Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 26 З. 39 – 3. 45	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	
	73,74	Практическое занятие № 20. Решение задач по калькулированию себестоимости.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 26 З. 45	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.10	75,76	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения	2	У. 27	ПК 1.4.	3	

Учет готовой продукции		Применение ФСБУ 5/2019 «Запасы». Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс		3. 46 3. 48– 3. 50	ОК 01., ОК 02.		
	77,78	Практическая работа № 21. Отражение в учете передачи на склад и реализации готовой продукции.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 27 3. 46	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	79,80	Практическая работа № 22. Документальное оформление движения готовой продукции.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У.27, 3.46			
Тема 2.11 <i>Синтетический и аналитический учет поступления товаров. Учет торговой наценки</i>	81,82	Содержание учебного материала Ценообразование. Порядок ведения регистра по счету 41 «Товары». Характеристика счета 42 «Торговая наценка», особенности отражения операций на счете, алгоритм расчета ВТД.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 28 3. 47	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	
	83,84	Самостоятельная работа обучающегося № 6 <i>Решение ситуационных задач по поступлению товаров, заполнение актов приемки товаров.</i>	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 28 3. 47	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	85,86	Практическое занятие № 23. Оприходование товаров.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 28 3. 47	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	87,88	Самостоятельная работа обучающегося № 7. Определение ВТД.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 28 3. 47	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	89,90	Содержание учебного материала Характеристика розничной торговли. Отражение розничной реализации товаров на сч. 90 «Продажи». Характеристика	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-	2	У. 28 3. 47 3. 49	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.	3	
Тема 2.12 <i>Розничный и оптовый</i>								

<i>товарооборот. Учет расходов на продажу</i>		оптовой торговли. Отражение оптовой реализации товаров на сч. 90 «Продажи». Расходы на продажу.	иллюстративный, частично-поисковый					
	91,92	Практическое занятие № 24. Определение результата от реализации товаров в розничной торговле.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 28 З. 47 З. 49	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	93,94	Практическое занятие № 25. Определение результата от реализации товаров в оптовой торговле.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 28 З. 47	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
	95,96	Самостоятельная работа обучающихся № 8. Отражение в учете расходов на продажу.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 28 З. 47	ПК 1.4. ОК 01., ОК 02.		
Учебная практика	1. Изучение порядка учета денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути на данном предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета операций по расчетному счету и другим счетам в банке на данном предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета расчетных операций на предприятии. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. 2. Изучение порядка учета финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета операций по валютным счетам в банке предприятия. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета текущих операций в иностранной валюте на предприятии. Изучение порядка учета движения основных средств, состава, способов оценки и начисления амортизации основных средств на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета движения НМА, состава, учета, порядка оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета финансовых вложений, понятия, классификации и оценки финансовых вложений на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. 3. Ознакомление с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета материалов на		18	У. 16 – У 30 З. 17 – З. 53	ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11			

	<p>складе и в бухгалтерии, синтетического и аналитического учета материалов на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, системы учета и классификации затрат на производство продукции. Изучение порядка учета готовой продукции и ее продажи, учетной политики организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции на предприятии. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции на предприятии. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</p>				
<p>Производственная практика</p>	<p><i>1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Заполнение учетных регистров с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</i></p> <p><i>2. Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</i></p> <p><i>3. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Осуществление учета кассовых операций. Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги. Оформление акта ревизии кассы. Заполнение учетных регистров с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Выписка платежных поручений. Учет операций на специальных счетах. Заполнение банковских документов с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Составление и обработка авансовых отчетов, в том числе с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Составление акта сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений.</i></p> <p><i>4. Составление и обработка авансовых отчетов, в том числе с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Отражение в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, прочими дебиторами и кредиторами. Составление акта сверки расчетов между дебиторами и кредиторами.</i></p> <p><i>5. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Отражение в учете движения основных средств с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</i></p>	<p>36</p>	<p><i>У. 16 – У 30 3. 17 – 3. 53</i></p>	<p><i>ПК. 1.3 ПК 1.4 ОК. 01 – ОК. 05, ОК. 09 – ОК. 11</i></p>	

	<p><i>Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. Документальное оформление поступления нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</i></p> <p><i>б. Оформление договора о материальной ответственности. Организация документооборота.</i></p> <p><i>Ценообразование на предприятии, учет торговой надбавки. Документальное оформление поступления, выбытия и переоценки товаров. Учет товаров в оптовой и розничной торговле. Учет товарных потерь, документальное оформление. Учет расходов на продажу, отражение в учете.</i></p>					
	Всего:	168				

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. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы закрепляется во время прохождения практики.).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебной аудитории, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебной аудитории: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, бланки первичных документов, калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением, с установленными компьютерными программами «1С: Предприятие», «КонсультантПлюс»; проектор; интерактивная доска; принтер.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: компьютеры, рабочее место преподавателя, проектор, интерактивная доска, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Брыкова. 3-е изд., испр. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 240 с.

2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015. – 336 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в кабинете бухгалтерского учета, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», где особое внимание уделяется организации самостоятельной работы обучающихся.

Теоретические занятия носят практико – ориентированный характер.

При проведении практических занятий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимо создать условия с выходом в сеть Интернет для выполнения презентаций и подготовки к практическим работам.

Учебную практику рекомендуется проводить по завершению изучения теоретической части каждого раздела модуля. Рекомендуется группу обучающихся делить на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения.

Для формирования профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается производственная практика по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно после изучения профессионального модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – защиты практических работ; – выполнения тестовых заданий. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – защиты практических работ; – выполнения тестовых заданий. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – защиты практических работ; – выполнения тестовых заданий. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

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.	Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – защиты практических работ; – выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Отчет по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
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 для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
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, 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	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

	через телекоммуникационные каналы.	
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