

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.08.2023 16:40:26
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a9775e6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Наименование специальности 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения заочная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

Преподаватель первой категории


(подпись) Зыкина О.А.
И. О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии
« 18 » 05 2022 г.


(подпись) Н.Ю. Натаева
И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:


Старший методист политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском
« 18 » 05 2022 г.


(подпись) Алескерова А.Р.
И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам. руководителя - начальник бюджетного отдела
Управления финансов администрации
МО «Тахтамукайский район»


« 18 » 05 2022 г.


С.А.Трахова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
7. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26
8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	28

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации»
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Уметь:

У1- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У3- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

У7- разбираться в номенклатуре дел;

У8- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

У9- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У10- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У11 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У12 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У13 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У14- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У15- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У16 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У16- оформлять денежные и кассовые документы;

У18 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У19- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;

У20- проводить учет долгосрочных инвестиций;

У21- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У22- проводить учет материально-производственных запасов;

У23- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У23-проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У25- проводить учет текущих операций и расчетов;

знать:

31-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32-понятие первичной бухгалтерской документации;

33-определение первичных бухгалтерских документов;

34-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

35-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

36-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- 37-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 38-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 39-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- 310- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 311-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 312- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 313-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 314-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 315-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 316-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств;
- 317-оценку и переоценку основных средств;
- 318-учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;
- 319-учет амортизации основных средств;
- 320-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;
- 322-учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;
- 323-учет долгосрочных инвестиций;
- 324-учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 325-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;
- 326- документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;
- 327-учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- 328- синтетический учет движения материалов;
- 329-учет транспортно-заготовительных расходов;
- 330 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 331- сводный учет; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 332-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 333-учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;
- 334- калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 335-технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- 336-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 337-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 338-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 339-учет труда и заработной платы
- 340-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – __148__ часов в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – __148__ часов,

включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – __36__ часов;

- самостоятельной работы обучающегося – __60__ часов;

-учебной практики - 18 часов

- производственной практики – __18__ часов.

- промежуточная аттестация - 4 часа

-Экзамен -12часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, профессиональными компетенциями (ПК), а также формирование общих компетенций (ОК):

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 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
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

-Квалификационный экзамен – после полного освоения профессионального модуля.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации»**

3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В _3 семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка в том числе	36	36
теоретические занятия (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	20	20
Учебная практика	18	18
Производственная практика (ПП)	18	18
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	60	60
Проведение промежуточной аттестации (всего)	4	4
Экзамен по модулю	12	12
Общая трудоемкость	148	148

3.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Коды профессиональных компетенций	Шифр и № занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка и самостоятельная работа)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)									
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося						Экзамен	Самостоятельная работа обучающегося	Практика	
				Всего, часов	В т.ч. теоретические занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Консультации	Промежуточная аттестация	Учебная, часов			Производственная (по профилю специальности), часов	
ПК1.1-ПК 1.4 ОК01. - ОК11.		ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	148	36	16	20	-	4	12	60	18	18	
		МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	96	36	16	20	-	-	-	60	-	-	
		Учебная практика	18								18		
		Производственная практика	18									18	
		Промежуточная аттестация	4					4					
		Квалификационный экзамен	12						12				
2 курс, _4_ семестр													

ПК 1.1 ПК 1.2 ОК01. - ОК05.		Тема1.Организация документооборота в бухгалтерском учете	4						4		
		Урок –беседа «Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов»	2						2		
		Группировка первичных документов по ряду признаков. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	2						2		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК01- ОК9.		Тема 2. Учет денежных средств	16	8	3	5	-		8		
	Л1	Документальное оформление кассовых операций	3	1	1				2		
	ПЗ1	Заполнение кассовых ордеров и составление отчета кассира.	1	1		1					
	ПЗ 2	Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера № 1, ведомости 1	1	1		1					
	Л2	Документальное оформление операций по расчетному счету	3	1	1				2		
	ПЗ3	Заполнение банковских документов.	1	1		1					
	ПЗ 4	Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2, ведомости 2.	1	1		1					
	ЛЗ	Учет операций на специальных и валютных счетах	3	1	1				2		
	ПЗ5	Заполнение аккредитивов, чековых книжек.	1	1		1					
	ПК 1.1 ПК 1.4		Заполнение Журнала-ордера №	2						2	

ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. - ОК11.	ОК01. - ОК11.	3											
		Тема 3. Учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	5	1	1					4			
	Л4	Понятие, виды финансовых вложений и долгосрочных инвестиций Учет затрат на приобретение ценных бумаг	3	1	1					2			
		Заполнение журнала-ордера № 8, ведомости 7	2							2			
		Тема 4. Учет основных средств	20	6	2	4				14			
	Л5	Учет поступления основных средств	3	1	1					2			
		Заполнение инвентарных карточек, акта приемки-передачи	2							2			
	ПЗ6	Решение задач по учету поступления основных средств.	1	1		1							
		Учет амортизации основных средств	6							6			
	ПЗ 7	Расчет амортизации по основным средствам	1	1		1							
		Заполнение журнала-ордера № 13.	2							2			
	Л6	Учет операций по выбытию основных средств	3	1	1					2			
	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. - ОК11.	ПЗ8	Составление акта ликвидации основных средств	1	1		1						
		ПЗ9	Решение задач по учету выбытия основных средств	1	1		1						
		Тема 5. Учет нематериальных активов	12	4	2	2				8			

ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. - ОК11.	Л7	Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов	3	1	1					2		
	П10	Решение задач по приобретению нематериальных активов, их вводу в эксплуатацию	1	1		1						
	Л8	Особенности начисления износа нематериальных активов.	7	1	1					6		
	П311	Начисление амортизации нематериальных активов	1	1		1						
		Тема 6. Учет производственных запасов	16	8	2	6				8		
	Л9	Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	3	1	1					2		
	П312	Заполнение документов по движению материалов	2	2		2						
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК01- ОК9.	Л10	Синтетический и аналитический учет производственных запасов	3	1	1					2		
	П313	Решение задач по отражению на счетах синтетического учета материалов. Рассчитывать НДС	1	1		1						
	П314	Расчет транспортно-заготовительных расходов	1	1		1						
	П315	Решение задач по оформлению результатов инвентаризации материалов	6	2		2				4		
		Тема 7. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	6	2	1	1				4		
ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. - ОК11.	Л11	Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	3	1	1					2		

ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. - ОК11.	ПЗ16	Составление авансовых отчетов подотчетных лиц	1	1		1							
		Заполнение журнала ордера № 7	2						2				
		Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции	11	5	4	1				6			
	Л12	Система учета производственных затрат.	3	1	1					2			
	Л13	Классификация затрат.	2	2	2								
	Л14	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	3	1	1					2			
	ПЗ17	Решение задач по учету производственных затрат	1	1		1							
		Решение задач по учету непроизводственных потерь	2							2			
		Составлять журнал-ордер № 10 и № 10/1											
		Тема 9. Учет готовой продукции и ее реализации.	6	2	1	1				4			
	Л15	Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет.	3	1	1					2			
	ПЗ18	Заполнение первичных документов по учету готовой продукции.	1	1		1							
		Решение задач по учету реализации готовой продукции	2							2			
		Учебная практика	18									18	
		Производственная практика (если предусмотрено)	18										18
	Промежуточная аттестация:	4						4					
	Экзамен	12						12					

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		148	
Тема 1. Организация документооборота в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала Основные правила ведения бухгалтерского учета, понятия первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных документов: формальное, по существу, арифметическая. Принципы и признаки группировки документов. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	4	ПК 1.1 ПК 1.2 ОК01. - ОК05.
	Теоретические занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Ознакомление с нормативными бухгалтерскими документами. Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов Группировка первичных документов по ряду признаков. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	4 2 2	
Тема 2. Учет денежных средств	Содержание учебного материала Понятие кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Отчет кассира. Ревизия кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения. Учет переводов в пути. Документальное оформление операций по расчетному счету. Положение о безналичных расчетах в РФ.	16	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК01-ОК9.

	Учет операций на специальных счетах. Аккредитивы. Чековые книжки. Журнал-ордер № 3, порядок его заполнения. Учет операций по валютному счету		
	Теоретические занятия	3	
	1. Документальное оформление кассовых операций.	1	
	2. Документальное оформление операций по расчетному счету	1	
	3. Учет операций на специальных и валютных счетах	1	
	Практические занятия	5	
	1. Заполнение кассовых ордеров и составление отчета кассира.	1	
	2. Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера № 1, ведомости 1	1	
	3. Заполнение банковских документов.	1	
	4. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2, ведомости 2.	1	
	5. Заполнение аккредитивов, чековых книжек.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Документальное оформление кассовых операций	2	
	Документальное оформление операций по расчетному счету	2	
	Учет операций на специальных счетах	2	
	Заполнение Журнала-ордера № 3	2	
Тема 3. Учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала	5	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.
	Понятие и виды финансовых вложений. Учет финансовых вложений.		
	Понятие и виды долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций.		
	Учет затрат на приобретение ценных бумаг		
	Теоретические занятия	1	
	4. Понятие, виды финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	1	
	Учет затрат на приобретение ценных бумаг		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Виды самостоятельной работы Понятие и виды долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций. Заполнение журнала-ордера № 8, ведомости 7		
Тема 4. Учет основных средств	Содержание учебного материала	20	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.
	Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический		

	<p>учет поступивших основных средств. Особенности учета НДС по основным средствам. Понятие амортизации основных средств.</p> <p>Порядок начисления амортизации. Документальное оформление выбытия основных средств. Инвентаризация и переоценка основных средств</p>		
	Теоретические занятия	2	
	5.Учет поступления основных средств	1	
	6.Учет операций по выбытию основных средств	1	
	Практические занятия	4	
	6.Решение задач по учету поступления основных средств.	1	
	7.Расчет амортизации по основным средствам.	1	
	8.Составление акта ликвидации основных средств	1	
	9.Решение задач по учету выбытия основных средств	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	14	
	Учет поступления основных средств	2	
	Учет операций по выбытию основных средств	2	
	Учет амортизации основных средств	6	
	Заполнение инвентарных карточек, акта приемки-передачи	2	
	Заполнение журнала-ордера № 13	2	
Тема 5. Учет активов	Содержание учебного материала	12	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.
	Понятие нематериальных активов Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Особенности начисления износа нематериальных активов.		
	Теоретические занятия	2	
	7.Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов	1	
	8.Особенности начисления износа нематериальных активов.	1	
	Практические занятия	2	
	10.Решение задач по приобретению нематериальных активов, их вводу в эксплуатацию	1	
	11.Начисление амортизации нематериальных активов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов	2		
		6	

	Особенности начисления износа нематериальных активов.		
Тема 6. Учет производственных запасов	Содержание учебного материала Оценка производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов. Транспортно-заготовительные расходы Аналитический и синтетический учет производственных запасов Инвентаризация и переоценка производственных запасов. Особенности учета налога на добавленную стоимость при поступлении и отпуске материальных ценностей.	16	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.
	Теоретические занятия	2	
	9.Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	1	
	10.Синтетический и аналитический учет производственных запасов	1	
	Практические занятия	6	
	12.Решение задач по отражению на счетах синтетического учета материалов. Рассчитывать НДС	1	
	13.Расчет транспортно-заготовительных расходов	1	
	Заполнение документов по движению материалов	2	
	Решение задач по оформлению результатов инвентаризации материалов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов Синтетический и аналитический учет производственных запасов Решение задач по оформлению результатов инвентаризации материалов	8 2 2 4	
Тема 7. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	Содержание учебного материала Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.	6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК01-ОК9
	Теоретические занятия	1	
	11.Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	1	
	Практические занятия	1	
	14.Составление авансовых отчетов подотчетных лиц	1	
Самостоятельная работа обучающихся Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами Заполнение журнала ордера № 7	4		
Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирования	Содержание учебного материала Система учета производственных затрат Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	11	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.

себестоимости продукции	Учет непроизводственных расходов и потерь Оценка и учет незавершенного производства (НЗП) Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
	Теоретические занятия	4	
	12. Система учета производственных затрат.	1	
	13. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	1	
	14. Классификация затрат	2	
	Практические занятия	1	
	15. Решение задач по учету производственных затрат	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Система учета производственных затрат Синтетический и аналитический учет затрат основного производства Составлять журнал-ордер № 10 и № 10/1	6	
Тема 9. Учет готовой продукции и ее реализации.	Содержание учебного материала Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет. Учет реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Учет расходов на продажу.	6	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.
	Теоретические занятия	1	
	15. Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет	1	
	Практические занятия	1	
	16. Заполнение первичных документов по учету готовой продукции	1	
Самостоятельная работа обучающихся Виды самостоятельной работы Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет. Учет реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Решение задач по учету реализации готовой продукции	4		
Учебная практика		18	
Учет кассовых операций. Учет операций на расчетном счете.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, журнала-ордера №1.	6	
	Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2, ведомости 2.	6	
Учет основных средств.	Решение задач по учету поступления основных средств и расчету амортизации основных средств.	6	
ПП.04.1. Производственная практика (практика по профилю специальности): По ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» Виды работ Общее знакомство с организацией и рабочими местами практики Учет денежных средств		18	ПК 1.1-ПК 1.4 ОК01. -ОК11.

Учет производственных запасов		
Учет готовой продукции		

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
ноябрь, 2023г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Урок –беседа «Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов»	Групповая	Зыкина О. А.	Сформированность ОК 01-ОК 04

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютер

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 185 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/929654>

2.Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. - 232 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950172>

Дополнительные источники:

3.Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Бурлуцкая Т.П. - М.: Инфра-

Инженерия, 2016. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541790>

4. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

2. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

5.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловых игр, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

5.4. Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено)

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	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; - 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>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</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>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</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 	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении</p>

	<p>валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>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</p>

		нестандартных ситуаций.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное 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,
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, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

7. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. «Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 4.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

8. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности 38.02.01. Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(подпись) _____ И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
(подпись) _____ И.О. Фамилия