

 УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
«30» июля 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: среднее общее образование

Согласование с работодателем:

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО «КРИПС»	Генеральный директор		Маркашова Елена Витальевна



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля¹:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

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;

¹ Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

- 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.

иметь практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: мультимедиа-презентация, тест-экспресс, деловая игра, методика «Мозговой штурм», компьютерные симуляции, работа с документами, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося всего – 255 часов

очная форма обучения

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 151 час
 самостоятельная работа обучающегося - 14 часов;
 производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа,
 экзамен (квалификационный) – 18 часов.

заочная форма обучения

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 42 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 123 часа;
производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа.
экзамен (квалификационный) – 18 часов.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППССЗ, представлено в Приложении 1.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями²:

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 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.

² Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Промежуточная аттестация	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1- 1.4 ОК 1-5 9-11	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	165		151	47	20	14	-		
ПК 1.1- 1.4 ОК 1-5 9-11	Производственная (по профилю специальности)	72								72
	Экзамен (квалификационный)	18								
	Всего	255	18	151	47	20	14	-	-	72

3.1.2. Заочная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Промежуточная аттестация	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1-1.4 ОК 1-5 9-11	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	165		42	8	20	123	-		
ПК 1.1-1.4 ОК 1-5 9-11	Производственная (по профилю специальности)	72								72
	Экзамен (квалификационный)	18								
	Всего	255	18	42	8	20	123	-	-	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной (по профилю специальности) практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов								Уровень освоения ³
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ+ ЛР+ КР	СР		ЛЗ	ПЗ+ ЛР+ КР	СР	
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		165	84	67	14	165	14	28	123	
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	8	3	3	2	8	2	-	6	1,2,3
	1. Нормативные документы, необходимые для работы в специальности. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете».									
	2. Требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета.									
	3. Объекты бухгалтерского учета. Методологическая основа бухгалтерского учета. Документация бухгалтерской (финансовой) информации.		3				2			
	4. Понятие учетной политики организации.									
	Практическое занятие № 1 Формирование учетной политики.			1						
	Практическое занятие № 2 Формирование первоначальных сведений об организации для ведения учета.			2					6	
	Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> изучение ФЗ РФ «О бухгалтерском учете»; Изучение ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»; Изучение методических указаний Минфина РФ; ПБУ «Учетная политика организации»;				2					
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	18	8	8	2	18	3	1	14	

³ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. 2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов 3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. 4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.		8					3		14	2,3
	Практическое занятие № 3 Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.			2					1		
	Практическое занятие № 4 Проверка кассовых и банковских документов.			1							
	Практическое занятие № 5 Заполнение учетных регистров.			2							
	Практическое занятие № 6 Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.			2							
	Практическое занятие № 7 Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.			1							
	Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> Изучение Указаний Центробанка "Об осуществлении денежных расчетов" от 09.12.2019 №5348-У; Указаний Банка России от 11.03.2014 N 3210-У; приказа Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н; Федерального закона РФ от 22.05.2003 N 54-ФЗ					2					
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	23	14	7	2	23	3	1	19		
Учет основных средств и нематериальных активов	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. 2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. 3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.		14					3		19	2,3
	Практическое занятие № 8 Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.			1					1		
	Практическое занятие № 9 Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.			2							
	Практическое занятие № 10 Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.			1							
	Практическое занятие № 11 Учет операций с нематериальными активами.			1							

	Практическое занятие № 12 Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.			1						
	Практическое занятие № 13 Расчет амортизации нематериальных активов.			1						
	Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> изучение нормативных актов по учету внеоборотных активов и основных средств; Изучение ПБУ «Учет нематериальных активов»; ФСБУ 6/2020 «Основные средства», ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;				2					
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	10	7	2	1	10	-	-	10	
Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. 2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		7				-			
	Практическое занятие № 14 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.			1						10
	Практическое занятие № 15 Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.			1						
	Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> изучение ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»; Изучение ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».				1					
Тема 1.5.	Содержание учебного материала	24	14	8	2	23	1	2	20	
Учет материально-производственных запасов	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. 2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. 4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		14				1			
	Практическое занятие № 16 Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.			2					1	20
	Практическое занятие № 17 Отражение в учете движения материалов.			1						
	Практическое занятие № 18 Документальное оформление поступления и расхода материальных			2					1	

	запасов.										
	Практическое занятие № 19 Составление инвентаризационной ведомости.			1							
	Практическое занятие № 20 Составление описи материальных ценностей.			1							
	Практическое занятие № 21 Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.			1							
	Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> Изучение ФСБУ «Запасы», «Методических рекомендаций о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств».					2					
Тема 1.6.	Содержание учебного материала	24	14	8	2	23	1	2	20		
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. 3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. 4. Учет непроизводственных расходов и потерь. 5. Оценка и учет незавершенного производства.		14				1				
	Практическое занятие № 22 Расчет фактической производственной себестоимости.			2				1			
	Практическое занятие № 23 Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.			1				1			
	Практическое занятие № 24 Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.			1						20	
	Практическое занятие № 25 Группировка затрат.			1							
	Практическое занятие № 26 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.			1							
	Практическое занятие № 27 Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.			1							
	Практическое занятие № 28 Распределение услуг вспомогательных производств.			1							
	Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> Изучение ПБУ «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Методических					2					
											2,3

	рекомендаций по бухгалтерскому учёту затрат и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) от 06.06.2003 №792.										
Тема 1.7. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала	22	14	7	1	22	1	1	20	2,3	
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. 2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. 3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. 4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		14					1	20		
	Практическое занятие № 29 Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.			2							
	Практическое занятие № 30 Учет продажи продукции и результатов от продажи.			2				1			
	Практическое занятие № 31 Документальное оформление движения готовой продукции.			2							
	Практическое занятие № 32 Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.			1							
	Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> изучение отдельных нормативов 1-го уровня; Налогового Кодекса РФ; нормативно-правовых актов по учету готовой продукции.					1					
Тема 1.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала	14	8	4	2	16	1	1	14	2,3	
1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 5. Учет расчетов с подотчетными лицами. 6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.			8				1	14			
Практическое занятие № 33 Составление и обработка авансовых отчетов.				2				1			
Практическое занятие № 34 Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.				2							
Самостоятельная работа <i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> изучение порядка оформления договоров; отдельных статей Гражданского Кодекса РФ; Постановлений Правительства РФ.					2						

<p>Курсовая работа (проект) <i>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. 2. Раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 3. Действующие формы бухгалтерского учета в России. 4. Учетная политика организации, ее значение и документальное оформление. 5. Организация бухгалтерского учета объектов основных средств. 6. Организация бухгалтерского учета аренды (лизинга) объектов основных средств. 7. Методы организации учета амортизации основных средств. 8. Организация бухгалтерского учета нематериальных активов. 9. Мероприятия по инвентаризации основных средств и нематериальных активов, их документальному оформлению и отражению в учете. 10. Организация бухгалтерского учета товарных запасов организации. 11. Организация бухгалтерского учета материальных запасов организации. 12. Мероприятия по инвентаризации запасов, их документальному оформлению и отражению в учете. 13. Нормативно-правовые акты о денежной системе, наличных и безналичных расчетах в Российской Федерации, их роль и значение. 14. Организация бухгалтерского учета наличных финансовых средств в кассе организации. 15. Организация бухгалтерского учета финансовых средств на расчетном счете организации в банке. 16. Организация бухгалтерского учета финансовых средств на специальных счетах организации в банке. 17. Организация бухгалтерского учета финансовых средств на валютном счете организации в банке. 18. Организация бухгалтерского учета финансовых вложений организации. 19. Организация бухгалтерского учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции. 20. Документальное оформление и учет коммерческих расходов организации. 21. Организация бухгалтерского учета движения готовой продукции. 22. Документальное оформление и учет продаж продукции. 23. Документальное оформление и учет расчетов с покупателями и заказчиками. 24. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами. 25. Организация бухгалтерского учета расчетов с учредителями. 26. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по прочим операциям. 							
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор и изучение необходимой литературы и нормативно-правовой базы. 2. Определение основного содержания курсовой работы, составление плана работы. 3. Работа над написанием <i>Введения</i>. 4. Работа над <i>теоретической частью</i> курсовой работы. 5. Работа над <i>практической частью</i> курсовой работы. 6. Подбор иллюстративного материала и оформление <i>Приложений</i>. 7. Работа над <i>Заключением</i> курсовой работы и формированием <i>Библиографического списка</i>. 8. Составление окончательного варианта <i>Содержания</i> курсовой работы. 9. Работа по устранению замечаний и доработка курсовой работы. 10. Защита курсовой работы. 	20	20	20	20			

Дифференцированный зачет	2	2	-	-	2	2	-	-	
Производственная практика (по профилю специальности)									
<i>Виды работ:</i>									
1. Общая характеристика организации. Ознакомление с учетной политикой организации.									
2. Учет событий производства, отпуска и продаж продукции (товаров, работ, услуг).									
3. Учет финансовых средств и финансовых вложений организации.									
4. Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов.	72	-	-	-	72	-	-	-	
5. Учет запасов организации.									
6. Учет труда и расчетов с персоналом по оплате.									
7. Организация учета текущих расчетов.									
8. Учет расходов, доходов и финансовых результатов.									
9. Учет собственного капитала организации.									
10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации.									
Экзамен (квалификационный)	18	-	-	-	18	-	-	-	
ВСЕГО	255	84	67	14	255	14	28	123	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Лаборатория Учебная бухгалтерия», оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, КонсультантПлюс, Гарант.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература:

1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489725>

2. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490151>

3. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492537>

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

2. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496920>

3. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Е. А. Кировой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489638>

Периодические издания

1. Научно-исследовательский финансовый институт. Финансовый журнал [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=37136

2. Финансы: теория и практика [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=64644

3. Учет. Анализ. Аудит [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=51819

Базы данных и информационные справочные системы:

1. ibooks.ru: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru/>

3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru/>

5. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>

6. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система <http://instituciones.com/>

7. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://minfin.gov.ru/ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных кабинетах и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с программой практики.

Обязательным условием допуска к производственной (по профилю специальности) практике является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Соответствие предъявленных документов требованиям Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов Правильность выполнения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Соответствие предъявленного документа требованиям Приказа Минфина РФ от 31.10.2000 № 94 н «Об утверждении рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкции по его применению» Полнота подбора субсчетов	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира точность оформления документов точность внесения данных в учетные регистры	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> • результатов работы на практических занятиях; • результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; • результатов тестирования.
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Проведение учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции и ее реализации	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
применительно к различным контекстам		производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация способности принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении операций.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Оценка выполнения курсовой работы Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Проявление толерантности, коммуникабельности при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике. Наблюдение и оценка использования студентом информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в информационных технологиях в области профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Соблюдение нормативных требований при составлении профессиональной документации.	Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач, саморазвитие в области финансовой грамотности.	Наблюдение и оценка межличностного общения студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
деятельность в профессиональной сфере.		<p>производственной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка использования студентом приёмов межличностного общения при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.

Распределение часов вариативной части

Наименование разделов и тем	Требования к результатам освоения дисциплины, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части	
		Очная форма	Заочная форма
		Максимальная учебная нагрузка (всего)	Максимальная учебная нагрузка (всего)
<p>Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета</p> <p>Тема 1.2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p>Тема 1.3. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 1.4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 1.5. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 1.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 1.7. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 1.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<p>Знать:</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</p>	63	63
Всего		63	63