



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА
на заседании ПЦК
Протокол №1 от 28 августа 2019 года
Председатель _____ / Старова И. С.

Приказ на утверждение
№ 369/2 от 28.08.2019

Реквизиты нормативных актов отражающих изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты образовательной программы

	2019-2020	2020-2021	2021-2022
№ приказа, дата	Приказ № 369/2 От 28.08.19	Приказ № 303/1 От 01.09.20	Приказ № 661 От 01.09.21

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учётом примерной программы профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества

Составитель:

Потапова Антонина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «ЧГКПИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.3.1 Перечень общих компетенций

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

1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
Уметь	<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; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> -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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.								
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.							Практическая подготовка	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация		
			всего, часов	в т.ч.							
				лабораторные и практические занятия, часов	курсовой работа (проект), час						
ПК 1.1	Раздел 1. Ведение обработки первичных бухгалтерских документов	30	30	12	—	—	—	—	—	—	—
ПК 1.2	Раздел 2.Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	26	26	8	—	—	—	—	—	22	—
ПК 1.3	Раздел 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.	30	30	12	—	—	—	—	—	30	—
ПК 1.1 – 1.4	Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.	97	86	43	—	—	—	6	2	86	5
ПК 1.1 – 1.4	Учебная практика	72	—	—	—	72	—	8	2	72	—
	Экзамен по модулю	12	—	—	—	—	—	14	4	-	—
	Всего:	267	172	75	—	72	—	14	4	210	5

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Практическая подготовка	ПК, ОК
Раздел 1. Ведение обработки первичных бухгалтерских документов.			30		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.					
Тема 1.1. Документирование хозяйственных действий и операций.	Содержание		4		ПК 1.1, ОК 01 - ОК11
	1	Основные элементы организации учетного процесса. Нормативное регулирование процесса документирования и порядка ведения документов бухгалтерского учета.			
	2	Понятие первичной бухгалтерской документации и требования, предъявляемые к ней. Реквизиты первичных учетных документов. Классификация документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.			
	Практические занятия		2		
	№ 1 Изучение нормативных документов, регулирующих процесс документирования и порядка ведения документов бухгалтерского учета. Заполнение реквизитов первичных учетных документов.				
Тема 1.2. Последующий контроль за первичными документами.	Содержание		2		ПК 1.1, ОК01 - ОК11
	1	Этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации Проверка первичных документов по существу. Формальная проверка первичных документов. Арифметическая проверка первичных документов.			
	Практические занятия		2		
	№ 2 Составление альбома первичных учетных документов, используемых в организации (приложение к учетной политике организации). Составление приказа о предоставлении права подписи отдельных первичных документов уполномоченными лицами.				

Тема 1.3. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Группировка первичных бухгалтерских документов	Содержание		2		ПК 1.1, ОК01 - ОК11
	1	Таксировка и контрировка бухгалтерских документов. Учетные регистры.			
	Практические занятия		2		
	№ 3 Составление корреспонденции счетов по учету имущества организации. Составление регистров бухгалтерского учета.				
Тема 1.4. Организация документооборота.	Содержание		2		ПК 1.1, ОК01 - ОК11
	1	Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Стадии документооборота и график документооборота.			
	Практические занятия		2		
	№ 4 Составление графика документооборота на различных участках учета.				
Тема 1.5. Организация хранения первичной бухгалтерской документации.	Содержание		4		ПК 1.1, ОК01 - ОК11
	1	Разработка номенклатуры дел бухгалтерии			
	2	Основные правила работы архивов организаций.			
	Практические занятия		2		
	№ 5 Составление номенклатуры дел бухгалтерии. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение. Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.				
Тема 1.6. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	Содержание		4		ПК 1.1, ОК01 - ОК11
	1	Классические способы исправления ошибок. ПБУ 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности".			
	2	Основные принципы исправления ошибок.			
	Практические занятия		2		
	№ 6 Изучение ПБУ 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности". Решение практических ситуаций.				
Самостоятельная работа обучающихся			-		
Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.			26	22	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.					
Тема 2.1. План счетов		Содержание	4		ПК

бухгалтерского учета и инструкция по его применению.	1	Типовой план счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению.			1.2, ОК01 - ОК11
	2	Классификация счетов бухгалтерского учета.			
	Практические занятия		2	2	
	№7 Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Характеристика счетов.				
Тема 2.2. Рабочий план счетов организации.	Содержание		6	6	ПК 1.2, ОК01 - ОК11
	1	Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете			
	2	Подходы к формированию рабочего плана счетов.			
	3	Построение рабочего плана счетов			
	Практические занятия		2	2	
	№ 8 Кодирование счетов и субсчетов при разработке рабочего плана счетов организации.				
Тема 2.3. Этапы разработки рабочего плана счетов организации.	Содержание		8	8	ПК 1.2, ОК01 - ОК11
	1	Требования к рабочему плану счетов организации.			
	2	Пошаговые рекомендации по построению рабочего плана счетов организации.			
	3	Этапы разработки рабочего плана счетов организации.			
	4	Синтетические и аналитические счета рабочего плана счетов			
	Практические занятия		4	4	
	№ 9 Разработка рабочего плана счетов организации. № 10 Разработка рабочего плана счетов малого предприятия.				
Самостоятельная работа обучающихся			-		
Раздел 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.			30	30	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.					
Тема 3.1. Учет кассовых операций.	Содержание		4	4	ПК 1.3, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок расчетов на территории РФ. Порядок учета наличных расчетов. Учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути.			
	2	Лимит остатка кассы. Ограничение по расчетам наличными денежными средствами. Ответственность за нарушение работы с денежной наличностью.			
	Практические занятия		2	2	

	№ 11 Определение ответственности за нарушение порядка ведения кассовых операций в КОАП.				
Тема 3.2. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	Содержание		4	4	ПК 1.3, ОК01 - ОК11
	1	Основные нормативные акты, регулирующие валютные операции и бухгалтерский учет валютных операций в Российской Федерации.			
	2	Учет кассовых операций в иностранной валюте Учет операций по валютным счетам. Курсовая разница.			
	Практические занятия		4	4	
	№ 12 Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций в иностранной валюте. Расчет курсовой разницы. № 13 Составление корреспонденции счетов по учету операций по валютным счетам. Расчет курсовой разницы				
Тема 3.3. Учет безналичных расчетов.	Содержание		4	4	ПК 1.3, ОК01 - ОК11
	1	Учет операций по расчетным счетам.			
	2	Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах.			
	Практические занятия		2	2	
	№ 14 Составление корреспонденции счетов по учету операций на расчетных и прочих счетах в банке. Составление регистров учета. Заполнение первичных документов.				
Тема 3.4. Документальное оформление кассовых операций.	Содержание		4	4	ПК 1.1 – ПК 1.3, ОК01 - ОК11
	1	Первичные учетные документы по учету кассовых операций.			
	2	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги			
	Практические занятия		2	2	
	№ 15 Заполнение первичных кассовых документов по учету денежных средств в кассе. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям.				
Тема 3.5. Отчет кассира.	Содержание		2	2	ПК 1.1 – ПК 1.3, ОК01
	1	Правила заполнения отчета кассира			
	Практические занятия		2	2	
	№ 16 Деловая игра по учету денежных средств в кассе.				

Самостоятельная работа обучающихся		-			
Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.		86	86		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации					
Тема 4.1. Ведение учета основных средств.	Содержание		14	14	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет основных средств. Понятие и классификация основных средств.			
	2	Оценка и переоценка основных средств Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. Учет амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных.			
	Практические занятия		6	6	
	Практические занятия: № 17 Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету основных средств. № 18 Составление корреспонденции счетов по учету основных средств. Начисление амортизации основных средств. № 19 Учет основных средств в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия				
Тема 4.2. Ведение учета нематериальных активов.	Содержание		6	6	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет нематериальных активов Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.			
	Практические занятия		2	2	
	№ 20 Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету нематериальных активов. Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов. Учет нематериальных активов в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия				

Тема 4.3. Ведение учета долгосрочных инвестиций.	Содержание		2	2	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. Понятие долгосрочных инвестиций. Оценка долгосрочных инвестиций. Синтетический и аналитический учет долгосрочных инвестиций. Учет операций по приобретению земельных участков и объектов природопользования. Учет затрат по строительству об			
	Практические занятия		4	4	
	№ 21 Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. № 22 Составление корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций.				
Тема 4.4. Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг	Содержание		2	2	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет финансовых вложений Понятие и классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений. Учет приобретения ценных бумаг. Резерв под обесценение финансовых вложений. Учет выбытия ценных бумаг и других операций с ними. Учет прочих финансовых вложений.			
	Практические занятия		6	6	
	№ 23 Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету финансовых вложений № 24 Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений и ценных бумаг. № 25 Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг.				
Тема 4.5. Ведение учета	Содержание		4	4	ПК

материально-производственных запасов	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет материально-производственных запасов. Понятие материально-производственных запасов.			1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	2	Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Учет транспортно-заготовительных расходов.			
	Практические занятия		6	6	
	№ 26 Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. № 27 Составление корреспонденции счетов по учету материально-производственных запасов. № 28 Ведение учета материально-производственных запасов в бухгалтерской программе				
Тема 4.6. Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		4	4	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие учет затрат на производство. Система учета производственных затрат. Классификация затрат. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.			
	2	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Калькулирование себестоимости продукции.			
	Практические занятия		4	4	

	<p>№ 29 Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету затрат. Составление корреспонденции счетов по учету затрат на производство продукции. Составление отчетной калькуляции себестоимости продукции.</p> <p>№ 30 Ведение учета затрат и калькулирование себестоимости продукции в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия</p>				
Тема 4.7. Ведение учета готовой продукции и ее реализации	Содержание		4	4	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	<p>Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Характеристика готовой продукции. Оценка готовой продукции.</p> <p>Синтетический учет готовой продукции.</p> <p>Особенности учета продукции (работ, услуг) при использовании счета 46 "Выполненные этапы по незавершенным работам".</p> <p>Документальное оформление операций по движению готовой продукции.</p> <p>Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).</p> <p>Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</p>			
	Практические занятия		4	4	
	<p>№ 31 Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету готовой продукции. Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции и ее реализации. Составление ведомости движения готовой продукции.</p> <p>№ 32 Ведение учета готовой продукции в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия</p>				
Тема 4.8. Ведение учета текущих операций и расчетов.	Содержание		4	4	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	<p>Нормативные документы, регулирующие учет текущих операций и расчетов.</p> <p>Понятия дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Сроки расчетов исковой давности.</p> <p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Учет расчетов с использованием векселей.</p> <p>Учет резервов по сомнительным долгам.</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.</p>			

	2	Учет расчетов с учредителями и акционерами. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет операций по доверительному управлению имуществом. Учет расчетов с дочерними и зависимыми организациями. Учет внутрихозяйственных расчетов.			
	Практические занятия		4	4	
	№ 33 Составление корреспонденции счетов по учету текущих операций и расчетов. № 34 Ведение учета текущих операций и расчетов в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия				
Тема 4.9. Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям	Содержание		2	2	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет расчетов с работниками по прочим операциям. Учет расчетов с работниками по прочим операциям.			
	Практические занятия		4	4	
	№ 35 Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками по прочим операциям. № 36 Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия				
Тема 4.10. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Содержание		1	1	ПК 1.1 – ПК 1.4, ОК01 - ОК11
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление операций по учету расчетов с подотчетными лицами. Учет расходов по служебным командировкам.			
	Практические занятия		3	3	
	№ 37 Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами № 38 Формирование учетной политики организации по организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.				
Самостоятельная работа обучающихся			5		
1	Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия по темам:				

	<ul style="list-style-type: none">– ведение учета кассовых операций и операций по расчетному счету;– ведение учета основных средств;– ведение учета нематериальных активов;– ведение учета долгосрочных инвестиций;– ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;– ведение учета материально-производственных запасов;– ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;– ведение учета готовой продукции и ее реализации;– ведение учета текущих операций и расчетов;– ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям;– ведение учета труда и заработной платы;– ведение учета расчетов с подотчетными лицами.			
Учебная практика Виды работ 1. Классификация имущества организации. 2. Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре. 3. Формирование рабочего плана счетов организации. 4. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. 5. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета. 6. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам. 7. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам. 8. Заполнение первичных учетных документов. 9. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С: Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). 10. Подготовка отчета по учебной практике.	72	72		
Консультации	6			
Промежуточная аттестация - Экзамен	12			
Итого:	267	210		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрено наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа (проектор, экран)

1 Кабинет – лаборатория информационных технологий профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения (компьютер, средства аудиовизуализации, мультимедийные и интерактивные обучающие материалы).
- классная доска.

Требования к оснащению баз практик:

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную практику.

Учебная практика реализуется кабинет – лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Бухгалтерский учет».

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания)

3.2.2 Электронные издания (ресурсы)

- 1 Сайт журнала «Время Бухгалтера» <http://www.v2b.ru/handbooks/>

- 2 Электронный журнал «Главбух» <https://e.glavbukh.ru/>
 - 3 Сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/rn74/>
 - 4 Интернет-портал по бухгалтерскому учету и налогообложению
<https://www.buhgalteria.ru/>
 - 5 Информационные ресурсы СПС Гарант www.garant.ru
 - 6 Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс www.consultant.ru
- 3.2.3 Дополнительные источники (печатные издания)
- 1 Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010
 - 2 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. - М., ИНФРА-М, 2006.
 - 3 Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. Н.Н. Хахоновой. - Ростов н/Д: Феникс, 2006
 - 4 Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО - 13-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014.
 - 5 Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум: учеб. пособие.- 5-е изд., стер.- М.: Академия, 2014.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<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 занятий; -выполнения тестовых заданий. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного

руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	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.	опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

	Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Понимание значимости своей профессии	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
---	---	---