

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

ИП Газизов Ф.Ф.

_____/Ж.С. Гарифуллина/

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе

_____/ Н.А. Хромцева/

« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер СПК СХА

колхоз «Зерновой»

_____/Л.Г. Аскарова/

« ____ » _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
по специальности**

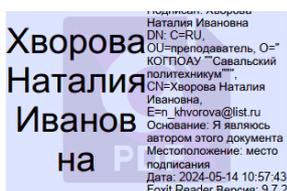
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2024 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018г.), базовый уровень подготовки и примерной программы ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ФУМО 2018г.

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Н.И. Хворова - преподаватель

Хворова
Наталья
Иванов
на Р



Наталья Ивановна
DN: C=RU,
OU=преподаватель, O=""
КОГПОАУ "Савальский
политехникум",
CN=Хворова Наталья
Ивановна,
E=n_khvorova@list.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2024-05-14 10:57:43
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Эксперты от работодателя:

Ж.С. Гарифуллина - главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф.

Л.Г. Аскарлова - главный бухгалтер СПК СХА колхоз «Зерновой»

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К

экономико-технологических дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2024 г.

Председатель П(Ц)К _____ /Н.И. Хворова/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности (ВД): 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 профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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;

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;
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.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **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 - автономия 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 непроизведенных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 384 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –280 ч. (очное);60ч (заочное)

самостоятельной работы обучающегося – 8 ч. (очное); 228 ч. (заочное)

экзамен МДК 01.01 6+4=10 часов;

квалификационный 10+4=14 часов.

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1.1. Для очной формы обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки	Объем профессионального модуля, час					Самостоятельная работа
			Всего	Обучение по МДК		Практики		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная	
ОК 01-11 ПК 1.1	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	40	14	8		12	12	2
ОК 01-11 ПК 1.2	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	6	6	6		-	-	
ОК 01-11 ПК 1.3-ПК 1.4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации	274	220	206		24	24	6
ОК 01-11 ПК 1.1-ПК 1.4	Курсовая работа	40	40					
	Экзамен по модулю по МДК 02.01	14 10						
	Всего:	384	280	220		36	36	8

3.1.2. Для заочной формы обучения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки	Объем профессионального модуля, час					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ОК 01-11 ПК 1.1	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	40	4	2		12	12	12
ОК 01-11 ПК 1.2	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	6	2	2		-	-	4
ОК 01-11 ПК 1.3-ПК 1.4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации	274	34	22		24	24	192
ОК 01-11 ПК 1.1-ПК 1.4	Курсовая работа	40	20					20
	Экзамен по модулю по МДК 02.01							
	Всего:	360	60	26		36	36	228

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов		Формируемые ОК, ПК, ЛР
		очное	заочное	
1	2	3	4	5
ПМ .01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов		16	16	
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Содержание			ОК 01-ОК 11 ПК 1.1
	1.	<p>Введение. Документирование хозяйственных операций. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Первичные бухгалтерские документы формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Учетные регистры принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов. Правила ведения бухгалтерского архива, как части архива организации</p>	2 2 2	

	Практические занятия					
	1.	Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.	2	2		
	2	Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.	2	12		
	3	Исправление ошибок в бухгалтерских документах.	2			
	4	Составление ведомостей учета затрат (расходов). Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций	2			
	Самостоятельная работа: Изучение формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов. Правила ведения бухгалтерского архива, как части архива организации.		2			
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			6	6		
Тема 2.1. Типовой и рабочий план счетов бухгалтерского учета	Практические занятия			2	OK 01-OK 11 ПК 1.2	
	1	Изучение инструкции по применению плана счетов	2			
	2	Изучение классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2			
	3	Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2			
	Самостоятельная работа: Изучение инструкции по применению плана счетов; классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.					4
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации						
Тема 3.1. Учет денежных средств	Содержание			2	2	OK 01-OK 11 ПК 1.3
	1.	Учет денежных средств. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	2			

	Практические занятия				
	1.	Заполнение первичных кассовых документов.	2	2	
	2.	Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	2		
	3.	Изучение нормативных документов по ведению безналичных расчетов	2		
	4.	Изучение правил оформления платежных поручений	2		
	5.	Ведение учета денежных средств на расчетном счете.	2		
	6.	Ведение учета денежных средств на валютном счете	2		
	7.	Ведение учета денежных средств на специальных счетах	2		
	Самостоятельная работа: Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию Изучение нормативных документов по ведению безналичных расчетов Изучение правил оформления платежных поручений Ведение учета денежных средств на расчетном счете. Ведение учета денежных средств на валютном счете Ведение учета денежных средств на специальных счетах			12	
Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание				
	1.	Учет основных средств. понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств.	2	2	ОК 01-ОК 11 ПК 1.4
	2.	Учет долгосрочных инвестиций			
	Практические занятия				
	1	Изучение ПБУ 6/01 «Учет основных средств»	2	2	
	2	Учет поступления основных средств	2		
	3	Расчет амортизации основных средств различными методами	2		
	4	Учет амортизации	2		
	5	Выбытие основных средств	2		
	6	Ведение учета аренды основных средств	2		
	7	Ведение учета переоценки основных средств	2		
	8	Изучение ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов	2		
	9	Ведение учета поступления и выбытия нематериальных активов.	2		
Самостоятельная работа: Изучение учета долгосрочных инвестиций, Учет поступления основных средств Расчет амортизации основных средств различными методами Учет амортизации Выбытие основных средств Ведение учета аренды основных средств Ведение учета переоценки основных средств		2	18		

	Изучение ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов Ведение учета поступления и выбытия нематериальных активов.			
Тема 3.3. Учет финансовых вложений	Содержание		2	ОК 01-ОК 11 ПК 1.4
	1 Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Понятие и виды ценных бумаг. Организация аналитического и синтетического учета ценных бумаг.	2		
	Практические занятия		6	
	1 Изучение ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений	2		
	2 Ведение учета акций	2		
	3 Ведение учета долговых ценных бумаг	2		
Самостоятельная работа: Изучение ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений Ведение учета акций Ведение учета долговых ценных бумаг				
Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		2	ОК 01-ОК 11 ПК 1.4
	1. Учет материально-производственных запасов. понятие, классификация и оценка 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.	2		
	Практические занятия		2	
	1 Изучение ФСБУ 5/2019 Запасы	2		
	2 Заполнение первичных документов по учету материалов	2		
	3 Заполнение отчета о движении материалов	2		
4 Ведение учета ТЗР	2			
Самостоятельная работа: Изучение ФСБУ 5/2019 Запасы Заполнение первичных документов по учету материалов Заполнение отчета о движении материалов Ведение учета ТЗР			6	
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание			ОК 01-ОК 11 ПК 1.4
	1 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Понятие и группировка расходов организации, отражение их величины. Синтетический и аналитический учет основного производства.	2	2	
	2 Вспомогательные производства Виды вспомогательных производств и особенности их учета.	2		

	3	Управленческие расходы организации Понятие и виды управленческих расходов. Порядок распределения цеховых и общепроизводственных расходов.	2	2	
	Практические занятия				
	1	Расчет фактической производственной себестоимости.	2		
	2	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2		
	3	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	2		
	4	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	2	12	
	5	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2		
	Самостоятельная работа: Виды вспомогательных производств и особенности их учета. Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.				
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание				ОК 01-ОК 11 ПК 1.4
	1.	Учет готовой продукции и ее реализации. характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.			
	Практические занятия				
	1.	Оформление документов по учету готовой продукции	2		
	2	Ведение учета продажи готовой продукции	2	2	
	3	Ведение учета коммерческих расходов	2		
Самостоятельная работа: Изучение учета готовой продукции и ее реализации; Оформление документов по учету готовой продукции; Ведение учета коммерческих расходов.		2	6		
Содержание					

Тема 3.7. Учет расчетов с дебиторами	1.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности. формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с покупателями и заказчиками, прочими дебиторами		2	ОК 01-ОК 11 ПК 1.4
	Практические занятия				
	1.	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.	2		
	2	Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками. Оформление договора, счета фактуры.	2		
	3	Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям.	2		
	4	Ведение учета расчетов с прочими дебиторами.	2		
	Самостоятельная работа: Изучение учета дебиторской и кредиторской задолженности. формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с покупателями и заказчиками, прочими дебиторами Ведение учета расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета. Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками. Оформление договора, счета фактуры. Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям. Ведение учета расчетов с прочими дебиторами.		2	8	
Тема 3.8. Применение программы 1С предприятие для ведения учета активов организации	Практические занятия				ОК 01-ОК 11 ПК 1.1- 1.4
	1	Знакомство с программой «1С Предприятие 8.3.» Актуальность, значение, возможности программы	2	2	
	2	Ознакомление с общими принципами работы программы «1С: Предприятие 8.3»	2		
	3	Виды субконто. Управление бухгалтерскими итогами.	2		
	4	Работа с календарем и калькулятором			
	5	Настройки программы «1С: Предприятие 8.3».	2		
	6	Заполнение сведений об организации.	2	2	
	7	Ввод сведений об учетной политике	2		
	8	Ввод сведений о подразделениях, номенклатуре организации и ценах.	2		

9	Ознакомление и настройка режимов «Классификаторы», «Справочники», «План счетов»	2		
10	Работа с режимами «Классификаторы», «Справочники», «План счетов»	2		
11	Порядок формирования операций в программе «1С: Предприятие8.3».	2		
12	Ввод операций различными методами. Формирование стандартных отчетов.	2		
13	Заполнение справочника Физические лица	2		
14	Заполнение справочника Склады	2		
15	Заполнение справочника Статьи затрат	2		
16	Заполнение справочника Контрагенты	2		
17	Ввод остатков по счетам	2		
18	Проверка правильности ввода данных	2		
19	Ведение учета кассовых операций. Оформление первичных документов	2	2	
20	Ведение учета кассовых операций. Оформление кассой книги. Формирование отчетов. Проверка данных.	2		
21	Ведение учета банковских операций. Оформление платежных поручений. Формирование отчетов. Проверка данных.	2		
22	Ведение расчетов с покупателями. Регистрация покупателя.	2		
23	Ведение расчетов с покупателями. Регистрация договора с покупателем. Регистрация предоплаты.	2		
24	Ведение расчетов с покупателями. Составление счета фактуры на аванс и продажу. Регистрация счетов фактур. Формирование книги продаж. Проверка данных.	2	2	
25	Ведение расчетов с подотчетными лицами. Выдача подотчет, формирование авансового отчета.	2		
26	Ведение расчетов с подотчетными лицами. Формирование отчета. Проверка данных	2		
27	Ведение учета основных средств. Создание групп ОС. Поступление ОС от поставщика.	2		
28	Ведение учета основных средств. Заполнение справочников по ОС. Ввод в эксплуатацию. Формирование первичных документов.	2	2	
29	Автоматизация начисления амортизации ОС.	2		
30	Ведение учета основных средств. Списание ОС. Формирование первичных	2		

		документов.			
	31	Ведение учета основных средств. Формирование отчетов. Проверка данных.	2		
	32	Ведение учета производственных запасов. Формирование номенклатуры запасов.	2		
	33	Ведение учета производственных запасов. Установление цен.	2		
	34	Ведение учета производственных запасов. Поступление материалов от поставщика	2	2	
	35	Ведение учета производственных запасов. Поступление материалов от подотчетного лица.	2		
	36	Ведение учета НДС по приобретенным ценностям.	2		
	37	Ведение учета передачи материалов в производство.	2		
	38	Ведение учета ТЗР в программе 1С Предприятие	2		
	39	Ведение учета производственных запасов. Формирование отчетов. Проверка данных.	2		
	40	Ведение учета выпуска готовой продукции. Формирование номенклатуры. Установление цен.	2	2	
	41	Ведение учета реализации готовой продукции. Передача готовой продукции на склад.	2		
	42	Ведение учета реализации готовой продукции. Формирование отчета. Проверка данных.	2		
	43	Ведение учета реализации готовой продукции. Выписка счета на оплату покупателю.	2	2	
	44	Ведение учета реализации готовой продукции. Регистрация оплаты счета покупателя	2		
	45	Ведение учета реализации готовой продукции. Выписка накладной в режиме «на основании». Проведение документа.	2		
	46	Ведение учета реализации готовой продукции. Составление и регистрация счетов фактур	2		
	47	Ведение учета реализации готовой продукции. Формирование книги продаж. Проверка данных	2		
	48	Ведение учета реализации готовой продукции. Учет НДС	2		
	49	Ведение учета реализации готовой продукции. Проверка правильности учета реализации готовой продукции, НДС.	2	2	
	50	Закрытие месяца и отражение финансовых результатов. Помощник «Закрытие месяца»	2		

	51	Закрытие месяца и отражение финансовых результатов. Составление оборотно сальдовой ведомости по счетам			
	52	Закрытие месяца и отражение финансовых результатов. Формирование отчетности	2		
	53	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	54	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	55	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	56	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	57	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	58	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	59	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	60	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	61	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	62	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	63	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	64	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	65	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	66	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	67	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	68	Решение сквозной задачи в 1С предприятие	2		
	Самостоятельная работа: Изучение применения программы 1С предприятие для ведения бухгалтерского учета активов организации.			124	
Примерная тематика курсовых работ					
1.	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;		40	20	ОК 01.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
2.	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;				
3.	Учет, документальное оформление и расчеты по определению стоимости поступивших основных средств.				
4.	Учет, документальное оформление и расчеты по определению стоимости выбывших основных средств.				
5.	Учет, документальное оформление и расчет затрат при определении фактической производственной себестоимости готовой продукции;				

6.	Учет, документальное оформление и расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;		20			
7.	Учет, документальное оформление и расчет фактической себестоимости списания материальных ценностей;					
8.	Учет денежных средств;					
9.	Учет расчетов с подотчетными лицами;					
10.	Учет, документальное оформление продажи готовой продукции и определение результата от продажи;					
11.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками;					
12.	Учет аренды основных средств;					
13.	Учет амортизации основных средств;					
14.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов, амортизация нематериальных активов;					
15.	Учет долгосрочных инвестиций;					
16.	Учет финансовых вложений и ценных бумаг;					
17.	Учет транспортно-заготовительных расходов;					
18.	Учет затрат на обслуживание производства и управление, порядок распределения накладных расходов;					
19.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;					
20.	Учет расчетов с работниками по прочим операциям.					
Самостоятельная работа при написании курсовых работ:					36	ОК 01.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.
Самостоятельное изучение специальной и учебной литературы по теме курсовой работы; Самостоятельное изучение материалов предприятий, статистических данных и др.; Оформление приложений.						
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	Учебная практика Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.	36 6				
	Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.	6				
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации	Оформление и отражение в учете денежных средств в кассе, на расчетных счетах.	6				
	Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности	6				
	Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.	6				
	Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.	6				
Самостоятельная работа						

<p>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</p>	<p>Производственная практика</p> <p><i>Тема 1. Организация документооборота в организации</i></p> <p>Задание 1: Исследовать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту: график документооборота; рабочий план счетов организации.</p>	<p>36</p> <p>6</p>	<p>36</p>	<p>ОК 01.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.</p>
<p>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации</p>	<p><i>Тема 2. Учёт денежных средств</i></p> <p>Задание 1: Исследовать: порядок ведения кассовых операций; состав первичных документов и учётные регистры по учёту кассовых операций и операций на расчётном счёте; учёт кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчётов между юридическими лицами, порядок приёма, выдачи денег, оформление кассовых операций, составление и обработка отчётов кассира, открытие и ведение учётных регистров по счёту «Касса»); учёт расчётов с подотчётными лицами, документальное оформление, формы расчётов, применяемых на предприятии; учёт операций по расчётному счёту и другим счетам в банке; порядок составления отчёта о движении денежных средств;</p> <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту: приходные и расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными, кассовую книгу, платёжное поручение, авансовый отчёт; журналы-ордера №1, №2, ведомости №1, №2, отчёт о движении денежных средств (Ф. №4);</p>	<p>6</p>		

	<p>Тема 3. Учёт материально - производственных запасов</p> <p>Задание 1: Исследовать: нормативные документы по учёту материально – производственных запасов; классификацию производственных запасов, их оценку, учёт; учёт поступления и отпуска материалов; документацию по учёту МПЗ;</p> <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту: первичные документы по движению материально - производственных запасов (приходные ордера, акты, счета-фактуры, доверенности, накладные, карточки учёта материалов); накопительные ведомости поступления и расхода материалов; расчёт ТЗР, расчёт фактической себестоимости приобретения ценностей; расчёт фактической себестоимости отпуска материалов;</p>	6		
	<p>Тема 4. Учёт основных средств и нематериальных активов</p> <p>Задание 1: Исследовать: нормативные документы по учёту основных средств; классификацию основных средств предприятия; документацию по учёту поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов; учёт поступления основных средств за счёт капитальных вложений; нормы амортизации, применяемые на предприятии; методику ежемесячного расчёта амортизационных отчислений; учёт расходов по ремонту основных средств;</p> <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту: акты приёмки-передачи основных средств, инвентарные карточки, акты на списание основных средств; расчёт амортизационных отчислений; журнал-ордер №13;</p>	6		

	<p>Тема 5. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</p> <p>Задание 1: Исследовать: нормативные документы о составе затрат, включаемых в себестоимость продукции; основные принципы учёта производственных затрат, классификацию затрат; учёт расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции; учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств; сводный учёт затрат на производство, методы учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; учёт и оценку незавершенного производства, документацию по учёту;</p> <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту: ведомость распределения материалов, отпущенных в производство, ведомость заработной платы и начислений на неё, ведомость учёта и распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов; подсчёт затрат по вспомогательному производству и распределению их между потребителями продукции вспомогательных производств; журналы-ордера №10 и №10/1;</p> <p>Задание 3: Рассчитать и приложить к отчёту: сводный учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (на выбор студента)</p>	6		
	<p>Тема 6. Учёт готовой продукции и её реализации</p> <p>Задание 1: Исследовать: учёт готовой продукции и её оценку; учёт коммерческих (внепроизводственных) расходов; учёт реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации; документацию по учёту готовой продукции и её реализации;</p> <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту: накладную на сдачу готовой продукции на склад, счёт-фактуру на отгруженную продукцию; ведомость учёта и реализации продукции; расчёт результата от реализации продукции; журнал-ордер №11;</p>	6		
Экзамен (промежуточная аттестация)		6+4		
Квалификационный экзамен		10+4		
МДК 01.01		280	60	
УП		36	36	
ПП		36	36	
Самостоятельно		8	228	
Всего		384	360	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация программы модуля предполагает производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М.Дмитриева-5-е изд. перераб. и доп.- М: Издательство Юрайт, 2021.-325с.-серия: Профессиональное образование.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д Феникс 2016. – 532 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-26868-1
19. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Ростов н/Д Феникс 2017. – 398 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-28652-4
20. Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета. – учебник М: Издательство Торговая корпорация Дашков и К 2006г.-400с.
21. Финансовый учет: Учебник / под ред. Гетьмана В. Г. - М.: Финансы и статистика, 2002. - 640 с.
22. Журналы: БУХ. 1С., Главбух.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету
3. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры , справочная информация).
4. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru
5. <http://www.buhonline.ru/> Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"
6. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы

7. <http://www.nachbuh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении"
8. <http://www.nachbuh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении"

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает проведение учебной и производственной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. В рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

-специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

-опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;

-обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование, курсовая работа). Итогом по учебной и производственной практике является оценка, полученная на дифференцированном зачете, по МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»- оценка, полученная на экзамене, по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»- оценка, полученная на квалификационном экзамене, которые проводятся в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -экспертная оценка на практическом занятии; -экспертная оценка выполнения курсовой работы; <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; <p>-экзамен по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов</p>

	действующими правилами.	организации».
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	- квалификационный экзамен по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p>	

	Правильность отражения в учёте кредитов и займов.	
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни.	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Интерпретация результатов анкетирования</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связь членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, способствующим взаимопониманию, укреплению межнациональных связей народов Российской Федерации в едином многонациональном государстве.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное	

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	студентов.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способствовать содействию сохранению: окружающей среды; ресурсосбережению.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Способность сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	

Экспертное заключение
на рабочую программу производственной практики по ПМ 01
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации, разработанную преподавателем
КОГПОАУ «Савальский политехникум» Н.И. Хворовой.

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018г.) и примерной программы ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, разработанной ФУМО в 2018 году, базовый уровень подготовки.

Структура программы содержит следующие элементы:

1. Паспорт программы;
2. Результаты освоения;
3. Структуру и содержание;
4. Условия реализации программы;
5. Контроль и оценку результатов освоения.

Программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности (ВД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

В паспорте программы преподаватель подчеркивает значение практического обучения, как эффективной формы, завершающей процесс формирования профессиональных умений, навыков будущего бухгалтера.

Преподавателем составлен тематический план с указанием затрат времени для отработки каждой темы, имеются рекомендации по выполнению каждого раздела и темы практики. Программа рассчитана на 36 часов и содержит 6 разделов.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный дневник о выполнении работ и приложения к нему.

Итогом по производственной практике является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию.

Главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф. _____ Ж.С. Гарифуллина

Главный бухгалтер СПК СХА колхоз «Зерновой» _____ Л. Г. Аскарлова