

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

№ 297/1 – 03 от 07.04.2023 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

**Самара, 2023**

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой  
(методической) комиссией

Сервисно-экономических дисциплин и управления

Председатель  
Е.А. Каргопольцева

Составитель:  
Ярмеева Л.З., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. №69 Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж». Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Тематический план профессионального модуля .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю .....</b>	<b>11</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ .....</b>	<b>20</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>31</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Название профессионального модуля

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отрасль Промышленность базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК». Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании. Рабочая программа составляется для очной и заочной формы обучения.

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

#### Базовая часть

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

#### **иметь практический опыт:**

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

#### **уметь:**

Код	Наименование результата обучения
У 1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
У 2	- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
У 3	- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
У 4	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 5	- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
У 6	- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
У 7	- организовывать документооборот;
У 8	- разбираться в номенклатуре дел;
У 9	- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
У 10	- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У 11	- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
У 12	- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 13	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
У 14	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
У 15	- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
У 16	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 17	- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
У 18	- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 19	- оформлять денежные и кассовые документы;
У 20	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 21	- проводить учет основных средств;
У 22	- проводить учет нематериальных активов;
У 23	- проводить учет долгосрочных инвестиций;
У 24	- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
У 25	- проводить учет материально-производственных запасов;
У 26	- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
У 27	- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
У 28	- проводить учет текущих операций и расчетов;
У 29	- проводить учет труда и заработной платы;
У 30	- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
У 31	- проводить учет собственного капитала;
У 32	- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
Зн 2	- понятие первичной бухгалтерской документации;
Зн 3	- определение первичных бухгалтерских документов;
Зн 4	- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
Зн 5	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
Зн 6	- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
Зн 7	- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
Зн 8	- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

Зн 9	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 10	- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
Зн 11	- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
Зн 12	- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
Зн 13	- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
Зн 14	- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
Зн 15	- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
Зн 16	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Зн 17	- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
Зн 18	- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Зн 19	- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Зн 20	- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Зн 21	- понятие и классификацию основных средств;
Зн 22	- оценку и переоценку основных средств;
Зн 23	- учет поступления основных средств;
Зн 24	- учет выбытия и аренды основных средств;
Зн 25	- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
Зн 26	- понятие и классификацию нематериальных активов;
Зн 27	- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
Зн 28	- амортизацию нематериальных активов;
Зн 29	- учет долгосрочных инвестиций;
Зн 30	- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
Зн 31	- учет материально-производственных запасов;
Зн 32	- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
Зн 33	- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
Зн 34	- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
Зн 35	- синтетический учет движения материалов;
Зн 36	- учет транспортно-заготовительных расходов;
Зн 37	- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
Зн 38	- систему учета производственных затрат и их классификацию;
Зн 39	- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
Зн 40	- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

Зн 41	- учет потерь и непроизводственных расходов;
Зн 42	- учет и оценку незавершенного производства;
Зн 43	- калькуляцию себестоимости продукции;
Зн 44	- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
Зн 45	- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
Зн 46	- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
Зн 47	- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
Зн 48	- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
Зн 49	- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Вариативная часть - *не предусмотрено*

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка	201
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	65
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Самостоятельная работа студента	6
Консультации	Не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12
Итоговая аттестация в форме экзамена	12

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отрасль «Промышленность»:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

с

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.2 ПК 1.1 -1.4	Раздел 1. Документирование хозяйственной деятельности Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	81	63	42	-	6	-	-	-
ПК 1.1-1.2	Учебная практика (по профилю специальности),	36							
ПК 1.1 -1.4	Производственная практика (по профилю специальности),	72							
	<b>Всего:</b>	<b>201</b>	<b>63</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

## 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	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
<b>Раздел 1. Документирование хозяйственной деятельности</b>				
<b>Тема 1. Документация и документооборот</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок осуществления документирования хозяйственных операций	<i>OK1-10</i> <i>PK1.1-1.2</i> <i>31-15</i>	2	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Составление сводной таблицы видов документации	<i>У1-15</i>	2	
<b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации</b>				
<b>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие денежных средств и кассовых операций	<i>OK1-10</i> <i>PK1.3</i> <i>У1-1,16-20</i> <i>31-15,16-20</i>	2	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов Практическое занятие. Расчетный счет и работа с ним Практическое занятие. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц	<i>OK1-10</i> <i>PK1.3</i> <i>У1-1,16-20</i> <i>31-15,16-20</i>	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение нормативной документации	<i>OK1-10</i>	2	
<b>Тема 3. Учет основных средств и</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Учет основных средств и нематериальных активов.	<i>OK1-10</i> <i>PK1.1,1.4</i>	2	2

нематериальных активов		<i>У1-15,21-22 31-15,22-28</i>		
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Учет основных средств Практическое занятие. Учет нематериальных активов	<i>OK1-10 PK1.1,1.4 У1-15,21-22 31-15,22-28</i>	6	
Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<i>OK1-10 PK1.1,1.4 У1-15,23-24 31-15,29-30</i>	2	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Оценка и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<i>OK1-10 PK1.1,1.4 У1-15,23-24 31-15,29-30</i>	2	
Тема 5. Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b> Документальное оформление материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	<i>OK1-10 PK1.1,1.4 У1-15,25-26 31-1, 31-36</i>	4	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Практическое занятие. Оформление поступления и расхода материальных запасов. Практическое занятие. Составление описи материальных ценностей и инвентаризационной ведомости.	<i>OK1-10 PK1.1,1.4 У1-15,25-26 31-1, 31-36</i>	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение нормативной документации	<i>OK1-10</i>	2	
Тема 6. Учет затрат на производство и	<b>Содержание учебного материала</b> Учет затрат основного производства.	<i>OK1-10 PK1.1,1.4</i>	4	2

<b>калькулирование себестоимости</b>	Оценка и учет незавершенного производства.	<i>У1-15,25-26 31-1, 31-42</i>		
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Расчет фактической производственной себестоимости Практическое занятие. Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание. Практическое занятие. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Практическое занятие. Распределение услуг вспомогательных производств.	<i>ОК1-10 ПК1.1,1.4 У1-15,25-26 31-1, 31-42</i>	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение нормативной документации	<i>ОК1-10</i>	2	
<b>Тема 7. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг..	<i>ОК1-10 ПК1.1,1.4 У1-1,27 31-15, 43-47</i>	4	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Документальное оформление готовой продукции Практическое занятие. Продажа продукции, ее учет и результат Практическое занятие. Определение и списание расходов	<i>ОК1-10 ПК1.1,1.4 У1-1,27 31-15, 43-47</i>	6	
<b>Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	<i>ОК1-10 ПК1.1,1.4 У1-1, 28-32 31-15,48-49</i>	4	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> Практическое занятие. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Практическое занятие. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Практическое занятие. Устный опрос.	<i>ОК1-10 ПК1.1,1.4 У1-15 31-15</i>	5	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельное изучение нормативной документации	<i>OK1-10</i>	2	
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>				
<b>Виды работ</b>		<i>OK1-10</i>	36	
Настройка программы учета под особенности деятельности организации		<i>ПК1.1-1.4</i>		
Подготовка информационной базы к ведению учетных работ		<i>У1-31</i>		
Разработка рабочего плана счетов		<i>31-49</i>		
Учет кассовых операций и документальное оформление				
Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление				
Учет основных средств и их документальное оформление				
Учет нематериальных активов и их документальное оформление				
Учет долгосрочных инвестиций				
Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление				
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости				
Учет готовой продукции				
Учет дебиторской и кредиторской задолженности				
Комплексная проверка первичных учетных документов				
Составление сводных учетных документов				
Проверка качества составления регистров учета				
Исправление ошибок, допущенных при ведении учета				
Сверка расчетов				
Итоговое занятие. Защита отчетов				
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>				
<b>Виды работ</b>		<i>OK1-10</i>	72	2
Ознакомление с предприятием		<i>ПК1.1-1.4</i>		
Оформление документов по учету имущества организации		<i>У1-31</i>		
Анализ выполненной работы		<i>31-49</i>		
Составление отчета по практике				
<b>Всего</b>			201	

### Образовательные результаты освоения

#### ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	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.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПО 1	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
У 1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
У 2	- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
У 3	- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
У 4	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 5	- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
У 6	- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Код	Наименование результата обучения
У 7	- организовывать документооборот;
У 8	- разбираться в номенклатуре дел;
У 9	- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
У 10	- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 11	- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
У 12	- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 13	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
У 14	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
У 15	- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
У 16	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 17	- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
У 18	- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 19	- оформлять денежные и кассовые документы;
У 20	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 21	- проводить учет основных средств;
У 22	- проводить учет нематериальных активов;
У 23	- проводить учет долгосрочных инвестиций;
У 24	- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
У 25	- проводить учет материально-производственных запасов;
У 26	- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
У 27	- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
У 28	- проводить учет текущих операций и расчетов;
У 29	- проводить учет труда и заработной платы;

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
У 30	- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
У 31	- проводить учет собственного капитала;
У 32	- проводить учет кредитов и займов.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
Зн 1	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
Зн 2	- понятие первичной бухгалтерской документации;
Зн 3	- определение первичных бухгалтерских документов;
Зн 4	- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
Зн 5	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
Зн 6	- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
Зн 7	- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
Зн 8	- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
Зн 9	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
Зн 10	- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
Зн 11	- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
Зн 12	- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
Зн 13	- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
Зн 14	- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
Зн 15	- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
Зн 16	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Зн 17	- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

Зн 18	- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Зн 19	- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
Зн 20	- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Зн 21	- понятие и классификацию основных средств;
Зн 22	- оценку и переоценку основных средств;
Зн 23	- учет поступления основных средств;
Зн 24	- учет выбытия и аренды основных средств;
Зн 25	- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
Зн 26	- понятие и классификацию нематериальных активов;
Зн 27	- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
Зн 28	- амортизацию нематериальных активов;
Зн 29	- учет долгосрочных инвестиций;
Зн 30	- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
Зн 31	- учет материально-производственных запасов;
Зн 32	- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
Зн 33	- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
Зн 34	- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
Зн 35	- синтетический учет движения материалов;
Зн 36	- учет транспортно-заготовительных расходов;
Зн 37	- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
Зн 38	- систему учета производственных затрат и их классификацию;
Зн 39	- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
Зн 40	- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
Зн 41	- учет потерь и непроизводственных расходов;
Зн 42	- учет и оценку незавершенного производства;

Зн 43	- калькуляцию себестоимости продукции;
Зн 44	- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
Зн 45	- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
Зн 46	- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
Зн 47	- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
Зн 48	- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
Зн 49	- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», Центр (класс) деловых игр, лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- не предусмотрено

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийный комплект.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, с лицензионным программным обеспечением: MS Office , СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8, 7-Zip.

**4.2 Информационное обеспечение обучения** (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

Для преподавателей

1. Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 185 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/929654>
2. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. - Москва: КноРус, 2019. - 159 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/931780>

Для студентов

1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А.
2. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/945665>
3. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие для СПО. 3-е изд., пер. и доп. 2019. 244 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/494EB5E2-A033-4213-9B42-F2AD2CE7DE05/> Гриф УМО СПО Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н.
4. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для СПО / Под ред. И.М. Дмитриевой. 2019. 423 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD/> Гриф УМО СПО

### Дополнительные источники

Для преподавателей

1. Журнал «Бухгалтерский учет». URL: [http://library.chuvsu.ru/inform\\_res/fonds/downloads/periodika2-2019.pdf](http://library.chuvsu.ru/inform_res/fonds/downloads/periodika2-2019.pdf)  
<http://www.buhgalt.ru/buhgalterskij-uchet/arhiv/-2007/-2019/>

Для студентов

1. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2019.
2. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах: учебное пособие / Н.А. Архипова, Т.А. Корнеева, Г.А. Шатунова. – М.: Эксмо, 2019.
3. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Проспект, 2021.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отрасль «Промышленность» и календарным графиком, утвержденным директором колледжа. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК.06.01 Освоение должности служащего: "Кассир", МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия. Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «Бухгалтерский учет», «Аудит», «Налоги и налогообложение». В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного

контроля знаний, умений у студентов. Сдача точек рубежного контроля (ТРК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев. ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебнометодические комплексы (кейсы студентов). С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов. При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Текущий учет результатов освоения ПМ производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по лабораторным работам/практическим занятиям (ЛР/ПЗ) и точкам рубежного контроля является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛР/ПЗ и ТРК студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

– педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих проведение ЛР/ПЗ:

– высшее профессиональное образование;  
– опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

– высшее профессиональное образование;  
– опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	<p>Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово -</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -</p>

бухгалтерского учета организации.	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.	защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. 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; - контрольных работ по темам. Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК1.4.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 материальнопроизводственных 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	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

	собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	
--	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 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 2 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 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 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 6 Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, проявлять стандарты антикоррупционного поведения	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни	Участие в спортивно - массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественным и некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни
ОК 9 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	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного

	органы статистики через телекоммуникационные каналы.	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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к рабочей программе профессионального модуля

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского**  
**учета активов организации 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (отрасль «Промышленность»)**

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
ПК 1.1. Обращаться	первичные бухгалтерские документы.			
Иметь практический опыт: ПО 1	Виды работ на практике: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет кассовых операций и документальное оформление</li> <li>– Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление</li> <li>– Учет основных средств и их документальное оформление</li> <li>– Учет нематериальных активов и их документальное оформление</li> <li>– Учет долгосрочных инвестиций</li> <li>– Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление</li> <li>– Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>– Учет готовой продукции</li> <li>– Учет дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>– Комплексная проверка первичных учетных документов</li> <li>– Исправление ошибок, допущенных при ведении учета</li> </ul>	10	Тематика самостоятельной работы студентов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации</li> </ul>	2
Уметь: У1-32	Наименование практических занятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПЗ 1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов и их проверка</li> </ul>	14		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ПЗ 2. Расчетный счет и работа с ним.</li> <li>– ПЗ 3. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.</li> <li>– ПЗ 4. Основные средства и нематериальные активы. Отражение в учете движения, учет и расчет амортизации.</li> <li>– ПЗ 5. Учет операций с нематериальными активами.</li> <li>– ПЗ 6. Нематериальные активы. Определение результата от продажи прочего выбытия, расчет амортизации.</li> <li>– ПЗ 7. Оценка и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</li> <li>– ПЗ 8. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения.</li> <li>– ПЗ 9. Оформление поступления и расхода материальных запасов. Порядок отражения списания со склада</li> <li>– ПЗ 10. Составление описи материальных ценностей и инвентаризационной ведомости.</li> <li>– ПЗ 11. Расчет фактической производственной себестоимости.</li> <li>– ПЗ 12. Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.</li> <li>– ПЗ 13. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.</li> <li>– ПЗ 14. Распределение услуг вспомогательных производств.</li> <li>– ПЗ 15. Готовая продукция. Документальное оформление и бухгалтерская обработка</li> <li>– ПЗ 16. Продажа продукции, ее учет и результат, определение и списание расходов</li> <li>– ПЗ 17. Авансовые отчеты. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами</li> </ul>			

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
Знать:  31-49	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:  – Общие требования к документированию хозяйственных операций – Порядок хранения учетных документов – Порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета – Понятие денежных средств и кассовых операций. – Учет основных средств и нематериальных активов. – Амортизация основных средств и нематериальных активов – Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений – Документальное оформление материальных запасов. – Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. – Учет затрат основного производства. – Учет непроизводственных расходов и потерь. – Оценка и учет незавершенного производства. – Документальное оформление движения готовой продукции. – Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. – Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. – Учет расчетов с покупателями и заказчиками. – Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. – Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	14		
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.				
Иметь практический опыт:	Виды работ на практике:	2	Тематика самостоятельной работы студентов:	2

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
ПО 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Настройка программы учета под особенности деятельности организации</li> <li>– Разработка рабочего плана счетов</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации</li> </ul>	
Уметь:	Наименование практических занятий: -	0		
Знать: 31	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Общие требования к документированию хозяйственных операций</li> </ul>	2		
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.				
Иметь практический опыт: ПО 1	Виды работ на практике: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет кассовых операций и документальное оформление</li> </ul>	2	Тематика самостоятельной работы студентов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации</li> </ul>	2
Уметь: 316-20	Наименование практических занятий: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПЗ 1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов и их проверка</li> <li>– ПЗ 2. Расчетный счет и работа с ним.</li> <li>– ПЗ 17 Авансовые отчеты. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами</li> </ul>	6		
Знать:	Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:	6		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
316-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Общие требования к документированию хозяйственных операций</li> <li>– Порядок хранения учетных документов</li> <li>– Порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета</li> <li>– Понятие денежных средств и кассовых операций.</li> <li>– Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> </ul>			
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.				
Иметь практический опыт: ПО 1	<p>Виды работ на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработка рабочего плана счетов</li> <li>– Учет кассовых операций и документальное оформление</li> <li>– Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление</li> <li>– Учет основных средств и их документальное оформление</li> <li>– Учет нематериальных активов и их документальное оформление</li> <li>– Учет долгосрочных инвестиций</li> <li>– Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление</li> <li>– Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>– Учет готовой продукции</li> <li>– Учет дебиторской и кредиторской задолженности</li> </ul>	22	<p>Тематика самостоятельной работы студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации</li> </ul>	2
Уметь:  У1-32	<p>Наименование практических занятий:</p> <p>ПЗ 1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов и их проверка ПЗ 2. Расчетный счет и работа с ним.</p>	14		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<p>ПЗ 3. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.</p> <p>ПЗ 4. Основные средства и нематериальные активы. Отражение в учете движения, учет и расчет амортизации.</p> <p>ПЗ 5. Учет операций с нематериальными активами.</p> <p>ПЗ 6. Нематериальные активы. Определение результата от продажи прочего выбытия, расчет амортизации.</p> <p>ПЗ 7. Оценка и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p> <p>ПЗ 8. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения.</p> <p>ПЗ 9. Оформление поступления и расхода материальных запасов. Порядок отражения списания со склада</p> <p>ПЗ 10. Составление описи материальных ценностей и инвентаризационной ведомости.</p> <p>ПЗ 11. Расчет фактической производственной себестоимости.</p> <p>ПЗ 12. Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.</p> <p>ПЗ 13. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.</p> <p>ПЗ 14. Распределение услуг вспомогательных производств.</p> <p>ПЗ 15. Готовая продукция. Документальное оформление и бухгалтерская обработка</p> <p>ПЗ 16. Продажа продукции, ее учет и результат, определение и списание расходов</p> <p>ПЗ 17. Авансовые отчеты. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами</p>			
Знать:  31-49	<p>Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятие денежных средств и кассовых операций.</li> <li>– Учет основных средств и нематериальных активов.</li> <li>– Амортизация основных средств и нематериальных активов</li> </ul>	14		

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</li> <li>– Документальное оформление материальных запасов.</li> <li>– Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</li> <li>– Учет затрат основного производства.</li> <li>– Учет непроизводственных расходов и потерь.</li> <li>– Оценка и учет незавершенного производства.</li> <li>– Документальное оформление движения готовой продукции.</li> <li>– Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.</li> <li>– Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</li> <li>– Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</li> <li>– Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> <li>– Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> </ul>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к рабочей программе профессионального модуля

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	ПЗ1 Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов и их проверка	2	Анализ и обобщение полученных результатов	ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4
2.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	Анализ конкретных ситуаций	ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.4
3.	Учет затрат основного производства.	2	Анализ конкретных ситуаций	ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.4
4.	Документальное оформление движения готовой продукции.	2	Анализ конкретных ситуаций	ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.4
5.	Учет затрат основного производства.	2	Анализ конкретных ситуаций	ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.4
6.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	Анализ конкретных ситуаций	ОК 01. - ОК 05; ОК09.- ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.4
7.	Разработка рабочего плана счетов	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ОК 11. ПК 1.2
8.	Учет кассовых операций и документальное оформление	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.3

9.	Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ОК 11. ПК 1.1ПК 1.3
10.	Учет основных средств и их документальное оформление	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ОК 11. ПК 1.1 ПК 1.4
11.	Учет нематериальных активов и их документальное оформление	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
12.	Учет долгосрочных инвестиций	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
13.	Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
14.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
15.	Учет готовой продукции	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
16.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
17.	Комплексная проверка первичных учетных документов	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
18.	Составление сводных учетных документов	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
19.	Проверка качества составления регистров учета	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
20.	Исправление ошибок, допущенных при ведении учета	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4
21.	Сверка расчетов	2	Работа в обучающей программе	ОК 01. - ОК 05; ОК07.- ПК 1.1 ПК 1.4



