

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Базовый уровень

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
3. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
6. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

Содержание программы «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» направлено на достижение следующих целей:

– Обрабатывать первичные бухгалтерские документы 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета, а также в профессиональной подготовке при освоении рабочей профессии Кассир. Опыт работы не требуется.

– Дисциплина «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (профессиональный модуль) – требования к предметным результатам освоения базового курса должны отражать:

- 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; 6 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.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности (ВД 1): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции: Перечень профессиональных компетенций ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

3. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Учебная дисциплина «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» (ПМ.01) относится к профессиональному циклу (ПЦ).

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01 ОК02 ОК 03	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; Понятие первичной бухгалтерской

ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>в бухгалтерских проводках зачет и недостачи ценностей (регулировать</p>	<p>документации;</p> <p>Определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и</p>
--	--	---

<p>ионные разницы) по результатам и;</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по</p>	<p>управленческого учета;</p> <p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Понятие и классификация основных средств;</p> <p>Оценка и переоценка основных средств;</p> <p>Учет поступления основных средств;</p> <p>Учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>Учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>Амортизация нематериальных активов;</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>Учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Учет материально-производственных запасов:</p> <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов;</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>Учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>Синтетический учет движения материалов;</p> <p>Учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>Учет затрат на производство и</p>
---	---

	<p>страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>калькулирование себестоимости: Система учета производственных затрат и их классификацию; Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; Учет потерь и непроизводственных расходов; Учет и оценку незавершенного производства; Калькуляция себестоимости продукции; 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; Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Учет труда и его оплаты; Учет удержаний из заработной платы работников; Учет финансовых результатов и использования прибыли; Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Учет нераспределенной прибыли; Учет собственного капитала: Учет уставного капитала.</p>
--	--	---

<p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
---	---	--

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство</p> <p>Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса;</p> <p>22 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; -передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; - выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
--	---	--

	бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; - выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по учебной практике. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
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; - выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по учебной практике. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить	Текущий контроль в форме: -устного и

<p>учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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.</p>	<p>письменного опроса; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по учебной практике. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах,</p>

	выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять 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	- Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности. Оценка умения применять средства информационных 26 электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: всего – 166 часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 166 часов, включая: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 74 часа; самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося – 8 часов; учебной практики – 36 часов; производственной практики – 36 часов.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>166</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>74</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>18</i>
практические занятия	<i>56</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>8</i>
Консультации	<i>12</i>
Учебная практика	<i>36</i>
Производственная практика	<i>36</i>
<i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена в 4 семестре</i>	

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего Часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса/курсов				Промежуточная аттестация	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная
			Всего часов	в т.ч. теоретические занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		всего	всего	всего	всего	всего			
	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	166	74	18	56	8	12	36	36
ОК 01.- ОК 06 ,ОК 09- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	82	74	18	56	8	0	0	0
ОК 01.- ОК 06 ,ОК 09-	Учебная практика							36	

ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.									
ОК 01.- ОК 06 ,ОК 09- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4.	Производственная практика (по профилю специальности)								36
	Экзамен (по модулю)	12							
	Всего:	166	74	18	56	8	12	36	36

5.2 Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем.	Содержание учебного материала, лабораторной работы и практического занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 01		166	
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ			
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		82	
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных счетах и специальных счетах в банке	Учет денежных средств. Учет кассовых операций. Учет операций на расчетном счете. Учет операций на валютном счете. Учет операций на специальных счетах в банках. Учет переводов в пути. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.	2	2

	Практическое занятие № 1: Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	5	2
	Практическое занятие № 2: Проверка кассовых и банковских документов, Заполнение учетных регистров, Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	5	1
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Учет основных средств и нематериальных активов. Понятие, классификация и оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения ОС и НМА. Переоценка основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов .	2	1
	Практическое занятие № 1: Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Отражение в учете арендованных основных средств. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	5	1
	Практическое занятие № 2: Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	5	1
	Практическое занятие № 3: Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. Расчет амортизации нематериальных активов.	5	2
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2	1
	Практическое занятие № 1: Решение практических задач по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	5	2
Тема 4. Учет материальнопроизводственных запасов	Учет материально-производственных запасов. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	1

	Практическое занятие № 1: Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Составление бухгалтерских проводок по движению материалов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Составление карточек количественно суммового учета. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. Составление оборотной ведомости количественно суммового учета. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	5	1
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2	2
	Практическое занятие № 1: Решение задач по определению себестоимости готовой продукции. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между видами произведенной продукции. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Расчет и учет незавершенного производства. Деловая игра «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)»	5	1
Тема 6. Учет готовой продукции	Учет готовой продукции. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Учет товаров отгруженных. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет выпуска готовой продукции и ее продажи. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	1
	Практическое занятие № 1: Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи. Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	5	1

<p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>Учет текущих операций и расчетов. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов исковой давности. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов по сомнительным долгам. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие № 1: Составление проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Составление проводок по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Составление и обработка авансовых отчетов. Отражение в учете расчетов по учету расчетов с персоналом по прочим операциям. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Итоговая контрольная работа.</p>	<p>11</p>	<p>1</p>
<p>Самостоятельная работа Составление и зарисовка схем, изучение вопросов дисциплины путем подбора дополнительной литературы и использование Интернет-ресурсов. Составление таблиц классификаций, конспектирование вопросов, недостающих в содержании курса. Выполнение практических заданий, работа с нормативными документами. Подготовка к контролю знаний</p>		<p>8</p>	<p>1</p>
<p>Учебная практика УП.01 Виды работ: Тематика занятий: - изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - изучение понятия основных средств, учета выбытия и классификации основных средств, оценки и переоценки основных средств, учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизации нематериальных активов; - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; - изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-</p>		<p>36</p>	<p>1</p>

производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортнозаготовительных расходов;

Производственная практика (по профилю специальности) (ПП.01) в форме практической подготовки

Виды работ:

- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; - ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом, технологией реализации готовой продукции (работ, услуг), учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. - иметь практические навыки: 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.

Экзамен (по модулю)

ИТОГО по МДК 05:

- аудиторных часов: 166
- самостоятельной работы: 8
- теоретическая часть 18
- практическая часть 56
- учебной практики: 36
- производственной практики: 36

36	1
12	

	Всего часов с учетом практик	320
<i>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена</i>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

6. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Введение	Документация - способ оформления хозяйственных операций документами носит название. Характерной особенностью бухгалтерского учета является, как известно, непрерывное и сплошное отражение финансово-хозяйственной деятельности организаций, предприятий и учреждений. При этом обязательное условие учетных записей -- обоснование их документами. Система документирования хозяйственных операций является важнейшей составной частью организации бухгалтерского учета в соответствии с принципом справедливой оценки на предприятии. Независимо от отрасли, все организации для оформления всех происходящих хозяйственных операций применяют, по одним правилам заполняют и обрабатывают общероссийские унифицированные типовые формы первичной учетной документации
Учет денежных средств в кассе, на расчетных счетах и специальных счетах в банке	Учет кассовых операций. Учет операций на расчетном счете. Учет операций на валютном счете. Учет операций на специальных счетах в банках. Учет переводов в пути. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.
Учет основных средств и нематериальных активов	Понятие, классификация и оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения ОС и НМА. Переоценка основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов .
. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

7.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета г. Улан-Удэ, ул. Сахьянова, 9 (литер Ё), ауд. 13 – кабинет экономики и бухгалтерского учета;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

Технические средства обучения:

- 1.Мультимедиа-проектор INFOCUS IN114
- 2.Экран ScreenMedia Economy-P рулонный настенный.

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Штефан, М. А. Аудит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12379-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491516> (дата обращения: 26.04.2022).

2. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507961> (дата обращения: 26.04.2022).

3. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник.- 2-е изд., испр.- М.: ИЦ "Академия", 2016.

4. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник.- 2-е изд., испр.- М.: ИЦ "Академия", 2015.

5. Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет: основы организации и ведение [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: КноРус, 2015.- 148 с.

6. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта. Методические указания по их применению [Электронный ресурс]- М.:КноРус,2011.- 144 с.

Дополнительные источники:

1. Образовательная платформа «Юрайт».

2. «ЭБС IPRBOOKS.RU»

Интернет-ресурсы:

1. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru>
2. Консультант Плюс, правовая поддержка [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>