

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.07.2024 13:51:54

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЫГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования

Утверждаю:
Декан факультета среднего
профессионального образования
Г.В. Бражник
«29» мая 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная


п. Майский, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, на основании примерной ОПОП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 № б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер № 46.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

Разработчик: Ульянова Ж. А. – преподаватель кафедры экономики, к. э. н.

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

 Л.И. Смурова

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Одобрена методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«29» мая 2024 г., протокол № 9-а

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

Согласована:

Генеральный директор
ЗАО «Томмолоко»

«15» мая 2024 г.



 О.А. Ткаченко

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции, :

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

	<ul style="list-style-type: none"> - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	---

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - 210 часов, в том числе:

Из них на освоение МДК– 120 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 102 часа,

Производственной практики 72 часа,

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (ПМ 04)*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)/практическая подготовка, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	Экзамен по модулю
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия/практическая подготовка, 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	11
ПК 1.1.-1.4	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	120	18	10/4	-	102	-	-	-	-
ПК 1.1.-1.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	-	-	-	72	-
	Экзамен по модулю	18	-	-	-	-	-	-	-	18
	Всего	210	18	14	-	102	-	-	72	18

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы		
1	2	3			
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		120			
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.2;	
	1	Основные элементы организации бухгалтерского учета.			
	2	Функции и структура бухгалтерского аппарата.			
	3	Учетная политика организации.			
	Практические занятия				-
	1	Сравнение основных элементов организации бухгалтерского учета предприятий с учетом специфики их работы и отраслевой принадлежности.			
2	Разработка должностной инструкции главного бухгалтера, Составление контрольного листа и проведения анализа учетной политики исходя из условия задачи.				
Тема 1.2. Учет денежных средств	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.3	
	1	Объекты и задачи учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций.			
	2	Учет денежных средств в кассе. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет кассовых операций в иностранной валюте.			
	3	Учет денежных средств на расчетных счетах. Порядок открытия расчетного счета. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Аналитический и			

		синтетический учет операций на расчетных счетах.		
	4	Учет денежных средств на валютных счетах. Порядок открытия валютного счета. Синтетический учет операций по валютным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по валютным счетам. Аналитический и синтетический учет операций на валютных счетах. Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции.		
	5	Учет денежных средств на специальных счетах в банке. Первичные документы. Регистры аналитического и синтетического учета операций на специальных счетах в банке.		
	6	Учет переводов в пути. Первичные документы. Регистры аналитического и синтетического учета переводов в пути.		
	Практические занятия		1	
	1	Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров.		
	2	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.		
	3.	Учет экспортных операций, курсовых разниц		
	4.	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств.		
Тема 1.3. Учет дебиторской задолженности	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Понятие и состав дебиторской задолженности. Задачи учета расчетных операций. Формы безналичных расчетов.		
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3	Учет расчетов с подотчетными лицами. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами		
	4.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	Практические занятия		1	
	1.	Составление первичных документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач.		

	2.	Составление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач		
	3.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с персоналом по прочим операциям. Решение ситуационных задач		
	4.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с разными дебиторами. Решение ситуационных задач		
Тема 1.4. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Понятие инвестиций.		
	2.	Учет строительства и приобретения объектов основных средств		
	Практические занятия		-	
	1.	Определение корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций		
2.	Решение ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций			
Тема 1.5. Учет основных средств	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Понятие и классификация основных средств		
	2.	Оценка и переоценка основных средств		
	3.	Учет поступления основных средств. Первичный учет.		
	4.	Учет выбытия основных средств. Первичный учет.		
	5.	Аналитический учет основных средств.		
	6.	Синтетический учет основных средств		
	7.	Учет амортизации основных средств		
	Практические занятия		2	
	1.	Составление первичных документов по учету основных средств		
2.	Составление корреспонденции счетов по учету основных средств			
	3.	Решение ситуационных задач по учету основных средств		
Тема 1.6. Учет материально-производственных запасов	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка МПЗ		
	2.	Документальное оформление поступления МПЗ		
	3.	Документальное оформление поступления МПЗ		
	4.	Учет материалов на складе		
	5.	Учет производственных запасов в бухгалтерии		
	6.	Синтетический учет движения МПЗ		

	7.	Учет транспортно-заготовительных расходов		
	Практические занятия		2	
	1.	Составление первичных документов по учету МПЗ		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету МПЗ		
	3.	Решение ситуационных задач по учету материально-производственных запасов		
Тема 1.7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ и услуг)	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Основные принципы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ и услуг).		
	2.	Классификация затрат по элементам и статьям калькуляции		
	3.	Классификация производственных затрат		
	4.	Учет прямых затрат на производство		
	5.	Учет косвенных затрат на производство		
	6.	Учет потерь от брака		
	7.	Учет вспомогательного производства		
	8.	Учет незавершенного производства		
	9.	Методы учета затрат на производство		
	10.	Методы исчисления себестоимости продукции, работ и услуг		
	11.	Учет затрат на содержание обслуживающих производств и хозяйств		
	Практические занятия		2	
	1.	Составление первичных документов по учету затрат		
	2.	Составление корреспонденции по учету затрат		
	3.	Решение ситуационных задач по классификации производственных затрат		
	4.	Решение задач по учету потерь от брака		
	5.	Решение ситуационных задач по учету затрат вспомогательных производств. Расчет себестоимости услуг вспомогательных производств.		
	6.	Решение задач по учету косвенных расходов и их распределение по объектам учета затрат		
7.	Решение ситуационных задач по учету незавершенного производства.			
8.	Решение ситуационных задач по учету затрат при попередельном, позаказном и других методах учета затрат и исчисления себестоимости.			
Тема 1.8. Учет готовой продукции.	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09;
	1.	Понятие готовой продукции		

	2.	Первичный учет готовой продукции		ПК 1.1; ПК 1.4
	3.	Синтетический учет готовой продукции		
	Практические занятия		1	
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции		
	2.	Составление корреспонденции по учету готовой продукции		
	3.	Решение ситуационных задач по учету готовой продукции		
Тема 1.9. Учет продаж	Содержание		-	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Учет продажи продукции		
	2.	Учет расходов на продажу и коммерческих расходов		
	Практические занятия		1	
	1.	Составление первичных документов по учету продаж		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету продаж		
	3.	Решение ситуационных задач по учету продаж		
Практическая подготовка			4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
– собрать необходимую и достаточную информацию об учете денежных средств, дебиторской задолженности, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов;				
– изучить порядок учета кассовых операций, денежных средств на счетах, дебиторской задолженности, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов;				
– обобщить результаты и сделать выводы.				
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 01.			102	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем).				
Решение тестовых заданий.				
Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Функции бухгалтерского учета в системе управления предприятием				
2. Имущество предприятия как объект бухгалтерского учета.				
3. Значение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.				
4. Забалансовые счета: их назначение и особенности отражения операций на них.				
5. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах.				
6. Нормативное регулирование учета денежных средств.				
7. Особенности учета валютных операций.				
8. Документальное оформление банковских операций.				

<ol style="list-style-type: none"> 9. Классификация инвестиций. 10. Нормативное регулирование учета основных средств. 11. Лизинговые операции и их отражение в учете. 12. Аренда основных средств и ее отражение в учете. 13. Переоценка основных средств и ее отражение в учете. 14. Особенности применения ускоренной амортизации. 15. Нормативное регулирование учета нематериальных активов 16. Нормативное регулирование учета материально-производственных запасов. 17. Классификация финансовых вложений. 18. Оценка финансовых вложений. 19. Особенности учета вложений в совместную деятельность. 20. Особенности учета депозитных счетов. 21. Понятие и порядок расчета прибыли от продажи. 22. Нормативное регулирование учета финансовых результатов. 23. Функции бухгалтера-аналитика в практике управления организацией 24. Роль управленческого учета в принятии управленческого решения 25. Особенности интегрированной и автономной системы организации учетной службы в организациях 26. Цели и виды калькулирования затрат 27. Объекты калькулирования: продукты, операции, процессы. 28. Современное состояние системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ 29. Закон о бухгалтерском учете 30. Адаптация принципов и правил национального бухгалтерского учета к международным стандартам учета 		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 6. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 7. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить 	72	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4

<p>учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>8. Изучить способ начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>9. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>11. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>12. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Практическая подготовка</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить первичные документы по учету денежных средств (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение, выписки банка). 2. Заполнить первичные документы по учету материалов (приходный ордер, требование-накладная). 3. Рассмотреть порядок формирования проводок по учету активов и регистров учета согласно действующей формы учета в организации. 		
Всего:	210	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия № 302.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеокамера купольная.

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerV193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;

настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса), 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях, защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. (СПО). Учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 192 с. <https://goo.su/uzbdyJr>

Дополнительные источники:

1. Божченко, Ж. А. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" факультета среднего профессионального образования / Ж. А. Божченко, Е. А. Голованева ; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. - 136 с. <https://goo.su/XRigYM>

2. Кретьова, И. Н. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / И. Н. Кретьова, Ж. А. Божченко ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014.-140 с. <https://goo.su/6gxehDu>

Периодические издания:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <https://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

5. <http://bit.do/eyTAD>- справочная правовая система «КонсультантПлюс»
6. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
7. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекционные и практические (семинарские) занятия проводятся с применением компьютерных технологий. На практических занятиях используются видеопроектор для презентаций, программные средства; осуществляется работа со справочной правовой системой Консультант+ (выход в Интернет). Практические (семинарские) занятия нацелены на закрепление теории по разделам ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» путем работы в программе 1С: Предприятие по учету денежных средств, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, учета затрат на производство, учету выхода продукции и ее продажи.

При изучении теоретического материала особое внимание следует обратить на формулировки, определения. Закончив изучение темы, полезно составить краткий конспект и выучить его содержание, а также осуществить самопроверку, т.е. ответить на вопросы по этой теме.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется форма тестирования, как промежуточных знаний, так и итоговых. Итоговое испытание представлено экзаменом по ПМ 01 (квалификационным экзаменом по модулю).

Самостоятельная работа студентов направлена на решение задач, обозначенных на лекциях и практических занятиях.

В рамках реализации модуля практические занятия частично проводятся в форме практической подготовки в профильных организациях или структурных подразделениях, в том числе в Университете, по профилю реализуемой образовательной программой, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с профессиональной деятельностью.

Освоение модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» базируется на дисциплинах профессионального цикла (П): ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»; ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю – «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. 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.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее	Устный опрос Тесты Задачи Рефераты Контрольная работа по междисциплинарному

	<p>проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>курсу Зачет по производственной практике (по профилю специальности) Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 	

	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет 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 личностных результатов, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Устный опрос Тесты Задания для контрольной работы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Эффективный поиск необходимой информации, использование	Рефераты Контрольная

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	<p>работа по междисциплинарному курсу</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
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.	
ОК 09. 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.	