

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович

Должность: Директор Института ветеринарной медицины

Дата подписания: 01.07.2021 09:36:07

Уникальный программный ключ:

260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb57482581297aafce5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

Вахмянина С.А.

«19» мая 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
ветеринарной медицины

Кабатов С.В.

«20» мая 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

профессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения очная

Троицк
2021

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.


Содержание программы профессионального модуля реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин

Протокол № 6 от «26 » апреля 2021 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель:

Едер Е.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Едер Е.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Абдулкадырова Р.С., старший методист УМУ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Едер Е.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешние рецензии:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ»

Акмаева И.Г., директор ООО «Троицкий тракторный завод», г.Троицк

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

Паспорт рабочей программы профессионального модуля

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ОВД): **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении профессии служащего 23369 Кассир.

Опыт работы не требуется.

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

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

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов;
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов;

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –216 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 150 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часа;

учебной практики – 36 часов.

Формы аттестации:

МДК. 01.01.-дифференцированный зачет (4семестр);

УП.01.01. –зачет (4 семестр);

ПМ. 01-экзамен по модулю (4семестр).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие .
ОК 04.	Работать в коллективе и команде эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК11.	Использовать знания по финансовой грамотности ,планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

3.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем учебной нагрузки, акад. ч.	Объем профессионального модуля в академических часах							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							самостоятельная работа
			Всего	в том числе						
	в форме практической. подготовки	лабораторные и практические занятия		курсовая работа (проект)	консультации	Учебная практика	Производственн ая практика			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК1.1, ПК1.2 ОК 01-ОК05; ОК09-ОК 11	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия	8	8	2	2		-	18	-	-
ПК1.3 ОК 01-ОК05; ОК09-ОК 11	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги.	18	18	6	6		-	6	-	-
ПК1.4 ОК 01-ОК05; ОК09-ОК 11	Раздел 3. Учет имущества организации.	142	124	60	58		-	12	-	18
ПК1.1-ПК1.4 ОК 01-ОК05; ОК09-ОК 11	УП.01.01 Учебная практика	36	36	36	-	-	-	36	-	-
	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПК1.1-ПК1.4 ОК 01- ОК05; ОК09-ОК 11	Промежуточная аттестация	12	-	-	-	-	-	-	-	-
	ИТОГО:	216	186	104	66	-	-	36	-	18

3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия		8	
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		8	
Тема 1.1.Документация. Сущность и значение.	Содержание		
	1 Документация. Сущность и значение. Обязательные и дополнительные реквизиты первичных документов. Классификация документов и этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации.	2	1
	2 Документооборот. Его правила. Хранение учётных документов	2	1
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	3 Практические занятия № 1 Заполнение и обработка первичных документов.	2	2
Тема 1.2.План счетов бухгалтерского учета	Содержание		
	4 Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации. Классификация счетов бухгалтерского учета.	2	1
Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги.		18	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		18	
Тема 2.1 Учет кассовых	Содержание		

операций.	5	Порядок ведения кассовых операций в РФ. Первичный учет кассовых операций.	2	1
	6	Синтетический учет кассовых операций.	2	1
	7	Учет денежных документов ,переводов в пути.	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			
	8	Практическое занятие № 2. Оформление первичных документов по движению денежных средств в кассе в программе 1С:Бухгалтерия	2	2
9	Практическое занятие № 3. Формирование кассовой книги в 1С	2	2	
Тема 2.2 Учет денежных средств на счетах в банке.	Содержание			
	10	Порядок открытия расчетного счета. Документация. Выписка банка	2	1
	11	Синтетический учет операций на расчетном счете. Учет денежных средств на специальных счетах в банке	2	1
	12	Безналичные формы расчетов: Расчеты платежными поручениями Расчеты платежными требованиями –поручениями Расчеты векселями	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	13	Практическое занятие №4. Составление документов по учёту банковских операций в программе 1С: Бухгалтерия.	2	2
Раздел 3. Учет имущества организации.			142	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.			124	
Тема 3.1 Организация учета основных средств	Содержание		2	1
	14	Понятие , классификация и оценка основных средств. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет основных средств.		
	15	Документальное оформление по учету поступления и использование основных средств.	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
16	Практическое занятие № 5. Принятие к учету основных средств в 1С	2	2	

	17	Практическое занятие № 6. Покупка и поступление оборудования, требующее монтажа и доп.расходов в 1С	2	2
Тема 3.2 Синтетический и аналитический учет основных средств	Содержание		2	1
	18	Синтетический учет поступления основных средств. Организация аналитического учёта основных средств.		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	19	Практическое занятие № 7 Составление корреспонденции счетов по учёту поступления основных средств.	2	2
Тема 3.3 Учёт амортизации основных средств	Содержание		2	1
	20	1 Понятие амортизации, амортизационных отчислений 2Способы начисления амортизации.		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	21	Практическое занятие № 8 Начисление амортизации по основным средствам	2	1
Тема3.4 Учет продаж и прочего выбытия основных средств	Содержание		2	1
	22	1 Документальное оформление выбытия основных средств. 2Синтетический учет выбытия основных средств		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	23	Практическое занятие № 9 Учет основных средств в программе 1 С Бухгалтерия.	2	2
	Лабораторные занятия			
Практические занятия				
	24	Практическое занятие № 10 Обобщение и систематизация умений по теме «Учет основных средств»	2	2
Тема3.5 Учет нематериальных активов	Содержание		2	1
	25	Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и создания нематериальных активов		
	26	Учет амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия			

3.6 Ведение учета долгосрочных инвестиций	27	Практическое занятие № 11. Учет нематериальных активов в программе 1 :С бухгалтерия	2	2
	Содержание		2	1
	28	Понятие долгосрочных инвестиций . Синтетический учёт долгосрочных инвестиций.		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
Тема 3.7 Учет финансовых вложений	29	Практическое занятие № 12 Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям.	2	2
	Содержание		2	1
	30	понятие и классификация финансовых вложений. Учёт приобретения ценных бумаг. учет выбытия ценных бумаг и других операций с ними.		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
31	Практическое занятие № 13 Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже.	2		
Тема 3.8 Общие принципы учета материальных ценностей.	Содержание			
	32	Нормативные документы регулирующие бухгалтерский учет материально производственных запасов Понятие, классификация, оценка и основные задачи учёта материально- производственных запасов	2	1
Тема 3.9 Документальное оформление движения производственных запасов.	Содержание		2	
	33	Документальное оформление движения производственных запасов Учёт материалов на складе. Учет материалов в бухгалтерии.		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	34	Практическое занятие № 14 Заполнение документов по движению материалов	2	1
Тема 3.10. Синтетический и аналитический учет материалов.	Содержание		2	1
	35	Синтетический и аналитический учёт материалов.		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	36	Практическое занятие № 15 Заполнение справочника Номенклатура в 1С	2	2
	37	Практическое занятие № 16 Оформление поступление материалов в 1С	2	2

	38	Практическое занятие № 17 оформление списание материалов (в производство на изготовление продукции) в 1С	2	2
Тема 3.11. Система учета производственных затрат.	Содержание		2	1
	39	Нормативные документы регулирующие учет затрат на производство. Система учета производственных затрат. Классификация затрат.		
Тема 3.12 Принципы организации учета затрат на производство.	40	Основные принципы организации учета затрат на производство. Калькулирование себестоимости продукции.	2	1
Тема 3.13. Учет затрат основного производства.	Содержание		2	1
	41	Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции растениеводства и калькулирование её себестоимости. Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции животноводства и калькулирование её себестоимости.		
	42	. 3 Синтетический и аналитический учет затрат и выходы продукции промышленных производств и калькулирование её себестоимости	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	43	Практическое занятие № 18 Ведение учета затрат и калькулирование себестоимости продукции в бухгалтерской программе 1:С Бухгалтерия.	2	2
	44	Практическое занятие № 19 Составление производственного отчета по растениеводству	2	2
	45	Практическое занятие № 20 Составление производственного отчета по животноводству	2	2
Тема 3.14. Учет затрат вспомогательных производств	Содержание		2	1
	46	Виды вспомогательных производств и задачи их учета. Синтетический и аналитический учет вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательного производства.		
	47	Учет ремонтной мастерской и калькуляция работ.		
	48	Учет работ грузового автотранспорта. Калькуляция себестоимости т/км. Учет прочих вспомогательных производств.		
	Содержание			

Тема 3.15. Учет расходов по управлению и организации производства, расходов будущих периодов.	49	Понятие накладных расходов. Учет общепроизводственных расходов. Учет общехозяйственных расходов.	2	1
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
	50	Практическое занятие № 21 Распределение накладных расходов	2	2
Тема 3.16. Учет обслуживающих производств и хозяйств.	Содержание		2	1
	51	Виды обслуживающих производств и хозяйств. Учет затрат в предприятиях общественного питания.		
	52	Особенности учета доходов и расходов предприятий бытового обслуживания, детских дошкольных учреждений и прочих производств.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
53	Практическое занятие № 22. Обобщение и систематизация умений по разделу «Ведение учета затрат на производство. Калькулирование себестоимости»	2	2	
Тема 3.17 Классификация и оценка готовой продукции	Содержание		2	1
	54	1 Нормативные документы регулирующие бухгалтерский учет готовой продукции и ее реализация. 2.Характеристика и оценка готовой продукции.		
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
	55	Практическое занятие № 23. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету процесса реализации.		
Тема 3.18 Синтетический и аналитический учет готовой продукции.	Содержание		2	1
	56	1 Документальное оформление по поступлению и выбытию готовой продукции		
		2 Синтетический учет готовой продукции.		
		3 Аналитический учет готовой продукции		
		Лабораторные занятия		
	Практические занятия			
57	Практическое занятие № 24. Заполнение первичных документов по учету готовой продукции с/х производства.	2	2	

	58	Практическое занятие № 25. Ведение учета готовой продукции в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия.	2	2
Тема 3.19 Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	Содержание			
	59	1 Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг.	2	1
	60	2 Документальное оформление продажи готовой продукции.	2	1
		3. Учет выручки от реализации продукции (работ и услуг)		
		4. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
61	Практическое занятие № 26. Заполнение первичных документов по продаже продукции.	2	2	
62	Практическое занятие № 27. Отражение реализации продукции в 1С	2	2	
63	Практическое занятие № 28. Обобщение и систематизация умений по теме «Учет готовой продукции и ее реализация»	2	2	
Тема 3.20 Учет расчетов с организациями.	Содержание			
	64	Учет расчетов с организациями Нормативные документы, регулирующие учет текущих операций и расчетов Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов исковой давности.	2	1
Тема 3.21 Учет расчетов с покупателями и поставщиками.	Содержание			
	65	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	1
Тема 3.22 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Содержание			
	66	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	67	. Практическое занятие № 29 Внесение контрагентов с программу 1С	2	2
		68	Практическое занятие № 30 Учет операций с поставщиками и подрядчиками в программе 1С Бухгалтерия	2
Тема 3.23 Учет расчетов с подотчетными лицами.	Содержание			
	69	1 Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	1

	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	70 Практическое занятие № 31 Учет операций с подотчетными лицами в программе 1 С Бухгалтерия.	2	2
Тема 3.24 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	Содержание		
	71 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	1
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	72 Практическое занятие № 32 Учет операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами в программе 1 С Бухгалтерия.	2	2
Тема 3.25 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	Содержание		
	73 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	1
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	74 Практическое занятие № 33 Учет прочих операций по расчетам в программе 1 С Бухгалтерия.	2	2
	75 Семинарское занятие	2	2
самостоятельная работа при изучении раздела ЗПМ .01		18	
Подготовка рефератов на тему: «Классификация и оценка основных средств ».		3	
Учет оборудования, требующего монтажа.		3	
Подготовка презентационных материалов по разделу «Учет имущества организации».		3	
Решение ситуационных задач по темам: Учет нематериальных активов.		3	
Учет материально-производственных запасов		3	
Система учета производственных затрат.		3	
Учебная практика (виды работ)		36	
Виды работ			
Инструктаж по ТБ и ОТ на рабочем месте.		6	2,3
Оформление и проверка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота.			
Оформление и обработка первичных документов по учету основных средств, материально-производственных запасов,		6	2,3

готовой продукции.		
Разработка рабочего плана счетов организации	6	2,3
Оформление и обработка первичных документов по учету денежных средств в кассе. Отражение операций по учету денежных средств на расчетных счетах.	6	2,3
Отражение долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг в бухгалтерском учете.	6	2,3
Отражение операций по учету материально-производственных запасов, готовой продукции. Отражение производственных затрат на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах.	6	2,3
Промежуточная аттестация	12	
	ВСЕГО (часов)	216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов и лаборатории:

бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (ауд. № 224) и лаборатории учебной бухгалтерии (ауд. № 226).

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, инструкционная карта, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

Технические средства обучения:

- Калькулятор САУINACA-52011;
- Проектор Acer projector P 1163;
- Экран настенный Apollo-T 200*200;

Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, инструкционная карта, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

Технические средства обучения:

Системный блок / с ПО/ Core 2 Duo E4600 2.4 /DDR112x512mb /HDD 160 /DVDRW /FDD /K /M;

Мониторы 17" LCD Acer ET.BV3RE.001.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО / Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н. ; под ред. Дмитриевой И.М. - Москва: Юрайт, 2020 - 423 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/450941>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/DCE9926E-C458-4ED6-85E2-AE188F06D3EE>.

2. Петрова А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: Учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020 - 162 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/90002.html>.

Дополнительные источники:

1. Гахова М. А. Практикум для молодых бухгалтеров [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / М. А. Гахова - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 - 243 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks: <http://www.iprbookshop.ru/71577.html>.

2. Малис Н. И. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - Москва: Юрайт, 2020 - 407 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/453684>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/0E8621F1-15E8-4190-9E0A-CCF9A0623625>.

3. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева - Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020 - 268 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>.

Учебно-методические разработки

1.ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Уровень среднего профессионального образования базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. В. С. Медведева; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 49 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0230.pdf>.

2.ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Уровень среднего профессионального образования базовая подготовка, форма обучения очная / разработ. В. С. Медведева; Южно-Уральский ГАУ, Институт ветеринарной медицины, Троицкий аграрный техникум - Троицк: Южно-Уральский ГАУ, 2019 - 88 с. - Доступ из локальной сети: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/ivm/tat0228.pdf>.

Периодические издания

1.АПК России: научный журнал / Южно-Уральский государственный аграрный университет - Челябинск: ЮУрГАУ, - <https://rusapk.sursau.ru/ru/about/>.

2.Экономика сельского хозяйства России: научно-производственный ежемесячный журнал - Москва: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Экономика сельского хозяйства России", - <http://esxr.ru>.

Интернет-ресурсы:

Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступ– <http://e.lanbook.com>;

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступ <http://biblioclub.ru>;

Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение модуля предусматривает: проведение теоретических занятий, лекций, практических занятий; учебной практики, а также индивидуальные и групповые консультации. В целях реализации компетентного подхода используются в образовательном процессе деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, групповые дискуссии в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля проводится учебная практика. Учебная практика проводится в лаборатории учебной бухгалтерии. В результате прохождения практики, студенты составляют и защищают отчет. Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (зачет).

Освоению профессионального модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Налоги и налогообложение, Финансы, денежное обращение и кредит.

4.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

Форма работы	Вид занятия	
	Урок	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	8	10
Деловые или ролевые игры	-	6
Анализ конкретных ситуаций	8	6
Учебные дискуссии	2	-
Решение кейсов	10	-

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - тестирование; - оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет; УП.01.01-зачет; ПМ.01-экзамен по модулю.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос;

<p>руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>-тестирование;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет;</p> <p>УП.01.01-зачет;</p> <p>ПМ.01-экзамен по модулю.</p>
<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; -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. 	<p>- Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет;</p> <p>УП.01.01-зачет;</p> <p>ПМ.01-экзамен по модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<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; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет;</p> <p>УП.01.01-зачет;</p> <p>ПМ.01-экзамен по модулю.</p>

	-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 обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; 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 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

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>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</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности 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>